



**VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ**

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

**FAKULTA PODNIKATELSKÁ**

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT

**ÚSTAV EKONOMIKY**

INSTITUTE OF ECONOMICS

**PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY Z HLEDISKA  
OPTIMALIZACE MZDOVÝCH NÁKLADŮ**

EMPLOYMENT RELATIONSHIP IN TERMS OF WAGE COSTS OPTIMIZATION

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

BACHELOR'S THESIS

**AUTOR PRÁCE**

AUTHOR

Adéla Hráčková

**VEDOUCÍ PRÁCE**

SUPERVISOR

Mgr. Helena Musilová

BRNO 2021

# Zadání bakalářské práce

Ústav: Ústav ekonomiky  
Studentka: **Adéla Hráčková**  
Studijní program: Ekonomika podniku  
Studijní obor: bez specializace  
Vedoucí práce: **Mgr. Helena Musilová**  
Akademický rok: 2020/21

Ředitel ústavu Vám v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů a se Studijním a zkušebním řádem VUT v Brně zadává bakalářskou práci s názvem:

## **Pracovněprávní vztahy z hlediska optimalizace mzdových nákladů**

### **Charakteristika problematiky úkolu:**

Úvod

Cíle práce, metody a postupy zpracování

Teoretická východiska práce: Pracovněprávní vztahy z právního, daňového a ekonomického hlediska

Analýza současného stavu (problému) z právního, daňového a ekonomického hlediska

Vlastní návrhy řešení včetně jejich ekonomického zhodnocení

Závěr

Seznam použité literatury

Přílohy

### **Cíle, kterých má být dosaženo:**

Studentka provede podrobnou analýzu řešeného pracovněprávního problému, a to jak z hlediska pracovněprávních předpisů, tak i z hlediska ekonomického zhodnocení nákladů. Na základě rešerše odborné literatury obsažené v teoretické části práce navrhne studentka vhodná řešení problému. V návrzích zhodnotí jejich ekonomickou náročnost, klady a zápory a realizovatelnost v praxi. Ve všech částech bakalářské práce, tj. jak v části teoretické, tak i v části analytické a návrhové, se bude studentka věnovat problému komplexně, s využitím znalostí získaných během studia, se zaměřením na problematiku práva a ekonomiky.

### **Základní literární prameny:**

BĚLINA, M., J. PICHRT a kol. Pracovní právo. 7. vyd. Praha: C.H. Beck, 2017. ISBN 978-807-40-6-678.

NEŠČÁKOVÁ, L. Zákoník práce 2014 v praxi: komplexní průvodce s řešením problémů. 4. vyd. Praha: Grada, 2014. ISBN 978-80-2475-124-5.

ŠUBRT, B., Z. LEIBLOVÁ, V. PŘÍHODOVÁ et al. Abeceda mzdové účetní 2019. 29. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2019. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-189-5.

VYBÍHAL, Václav. Mzdové účetnictví 2020. 23. vydání. Praha: Grada, 2020. ISBN 978-80-271-1-32-2.

Termín odevzdání bakalářské práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2020/21

V Brně dne 28.2.2021

L. S.

---

prof. Ing. Tomáš Meluzín, Ph.D.  
ředitel

---

doc. Ing. Vojtěch Bartoš, Ph.D.  
děkan

## **Abstrakt**

Bakalářská práce se zabývá problematikou pracovněprávních vztahů z hlediska optimalizace mzdových nákladů. Teoretická část se zabývá vysvětlením základních pojmů pracovněprávních vztahů, a to jak z hlediska právního, ekonomického, tak i daňového. Podle teoretické části a analytické části jsou zpracovány návrhy, které vedou k optimalizaci mzdových nákladů.

## **Klíčová slova**

Pracovněprávní vztahy, pracovní poměr, osobní náklady, zaměstnavatel, zaměstnanec, zaměstnanecké benefity

## **Abstract**

The bachelor's thesis deals with the matter of employment relations in terms of labour cost optimization. The theoretical part explains basic concepts of employment relations in terms of law, economics and tax. According to the theoretical and analytical parts, proposals leading to the optimization of labour costs are prepared.

## **Key words**

employment relationship, employment, personal expenses, employer, employee, employee benefits

## **Bibliografická citace**

Citace tištěné práce:

HRÁČKOVÁ, Adéla. *Pracovněprávní vztahy z hlediska optimalizace mzdových nákladů*. Brno, 2021. Dostupné také z: <https://www.vutbr.cz/studenti/zav-prace/detail/135336>. Bakalářská práce. Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, Ústav ekonomiky. Vedoucí práce Helena Musilová.

Citace elektronického zdroje:

HRÁČKOVÁ, Adéla. *Pracovněprávní vztahy z hlediska optimalizace mzdových nákladů* [online]. Brno, 2021 [cit. 2021-05-12]. Dostupné z: <https://www.vutbr.cz/studenti/zav-prace/detail/135336>. Bakalářská práce. Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, Ústav ekonomiky. Vedoucí práce Helena Musilová.

### **Čestné prohlášení**

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je původní a zpracovala jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem ve své práci neporušila autorská práva (ve smyslu Zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Brně dne 16. května 2021

---

podpis studenta

## **Poděkování**

Ráda bych poděkovala vedoucí mé bakalářské práce paní Mgr. Heleně Musilové za odborné vedení, podmětné připomínky, názory a rady při zpracování bakalářské práce. Další poděkování patří také zaměstnavateli Povodí Moravay, s.p. a jeho zaměstnancům za spolupráci, ochotu a vstřícnost při poskytování informací a podkladů potřebných pro zpracování bakalářské práce. Závěrem bych chtěla poděkovat své rodině, která mě velmi podporovala po celou dobu studia.

# OBSAH

ÚVOD .....	10
CÍL PRÁCE, METODY A POSTUP ZRACOVÁNÍ.....	11
1    TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE: PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY Z PRÁVNÍHO, DAŇOVÉHO A EKONOMICKÉHO HLEDISKA .....	14
1.1    Pracovněprávní vztahy .....	14
1.1.1    Zaměstnavatel .....	14
1.1.2    Zaměstnanec .....	14
1.1.3    Závislá práce .....	15
1.2    Pracovní poměr .....	15
1.2.1    Postup před vznikem pracovního poměru .....	15
1.2.2    Pracovní smlouva.....	16
1.2.3    Zkušební doba .....	16
1.2.4    Vznik pracovního poměru .....	16
1.3    Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr .....	17
1.3.1    Dohoda o provedení práce .....	17
1.3.2    Dohoda o pracovní činnosti .....	17
1.4    Pracovní doba.....	17
1.5    Bezpečnost a ochrana zdraví při práci .....	19
1.6    Požární ochrana.....	20
1.7    Odměňování zaměstnanců .....	20



1.7.1	Mzda .....	20
1.7.2	Plat .....	21
1.7.3	Odměna za práci .....	21
1.8	Cestovní náhrady.....	21
1.9	Dovolená .....	22
1.9.1	Dovolená za kalendářní rok .....	23
1.9.2	Dodatková dovolená .....	24
1.10	Péče o zaměstnance .....	24
1.11	Zákonné odvody z mezd zaměstnanců.....	25
1.11.1	Sociální pojištění.....	26
1.11.2	Zdravotní pojištění.....	27
1.11.3	Daň z příjmů fyzických osob .....	27
1.11.4	Zálohová daň z příjmu .....	28
1.11.5	Srážková daň.....	28
1.12	Náklady zaměstnavatele .....	28
1.12.1	Mzdové náklady.....	29
1.12.2	Osobní náklady .....	29
1.12.3	Daňová uznatelnost benefitů.....	29
1.13	Shrnutí teoretické části .....	30
2	ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU (PROBLÉMU) Z PRÁVNÍHO, DAŇOVÉHO A EKONOMICKÉHO HLEDISKA .....	31
2.1	Základní informace .....	32

2.2	Organizační struktura.....	33
2.3	Požadavky zaměstnavatele na zaměstnance s druhem práce recepční.....	35
2.3.1	Pracovní náplň recepční.....	36
2.3.2	Pracovní doba zaměstnance.....	36
2.3.3	Proces přijetí zaměstnance zaměstnavatelem .....	37
2.3.4	Mzdové náklady na zaměstnance .....	39
2.3.5	Pracovní smlouva.....	41
2.3.6	Péče o zaměstnance .....	41
2.4	Zaměstnanecké benefity.....	42
2.4.1	Stravování zaměstnanců a formy jeho zajišťování .....	42
2.4.2	Příspěvek na penzijní připojištění.....	43
2.4.3	Zapůjčení stavebních mechanismů .....	43
2.4.4	Zvyšování kvalifikace a rekvalifikace .....	43
2.4.5	Příspěvek na krmivo pro psy .....	44
2.4.6	Čerpání prostředků z fondu kulturních a sociálních potřeb.....	44
2.4.7	Dovolená.....	48
2.4.8	Další pracovní volno.....	48
2.5	Shrnutí analytické části .....	49
3	VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ VČETNĚ JEJICH EKONOMICKÉHO ZHODNOCENÍ .....	50
3.1	Uzavření pracovního poměru na kratší pracovní dobu .....	50

3.2	Uzavření pracovněprávního vztahu na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr .....	56
3.2.1	Dohoda o provedení práce .....	56
3.2.2	Dohoda o pracovní činnosti .....	60
3.2.3	Srovnání osobních nákladů u předložených návrhů .....	62
3.3	Zaměstnanecké benefity .....	66
3.4	Inzerce volného pracovního místa .....	68
3.5	Shrnutí vlastních návrhů řešení .....	70
ZÁVĚR .....		72
SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ .....		74
4	SEZNAM OBRÁZKŮ .....	77
5	SEZNAM TABULEK .....	78
SEZNAM GRAFŮ .....		79

## ÚVOD

Pro vypracování bakalářské práce je vybrán okruh pracovněprávních vztahů, a to z důvodu, že každý člověk má možnost během svého života se setkat se zaměstnáním, ať už z pohledu zaměstnance nebo zaměstnavatele, a proto je velice důležité znát práva a povinnosti, které vyplývají z pracovněprávního vztahu. Pracovní právo upravuje zejména zákoník práce, dále je také ovlivněno občanským zákoníkem, zákonem o dani z příjmu či jinými právními předpisy.

Na začátku bakalářské práce jsou vymezeny hlavní cíle práce, metody a postupy zpracování. Následně je vypracovaná teoretická část práce, která se zabývá základními pojmy pracovněprávních vztahů. Je zde definováno, kdo je účastníkem pracovněprávního vztahu a co vše pracovněprávní vztah obsahuje. V bakalářské práci je popsán i pracovní poměr – jak vzniká či zaniká, náležitosti pracovní smlouvy, pracovní doba a mnoho dalšího. Jsou zde charakterizovány dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Klíčovou částí teoretické části je optimalizace mzdových nákladů.

Následuje analytická část, kde jsou uvedeny základní informace o podniku Povodí Moravy, s.p., požadavky zaměstnavatele na zaměstnance s druhem práce recepční a jsou zde shrnuty zaměstnanecké benefity. Tato část obsahuje analýzu osobních a mzdových nákladů zaměstnavatele.

Následující částí bakalářské práce je návrhová část, která vychází z předchozích dvou částí - teoretické a analytické. Jsou zde předloženy návrhy, které by měly být vhodné pro řešení optimalizace mzdových a osobních nákladů. Domnívám se, že předložené návrhy budou vhodné pro vyřešení současného problému zaměstnavatele.

Poslední částí bakalářské práce je závěr, ve kterém je shrnuto, čemu se tato práce věnovala, její cíl a postup. Podrobně je zde popsána návrhová část se všemi návrhy, které by mohly vést ke zlepšení současného stavu zaměstnavatele v oblasti pracovněprávních vztahů.

## **CÍL PRÁCE, METODY A POSTUP ZRACOVÁNÍ**

Hlavním cílem bakalářské práce je návrh optimalizace mzdových a ostatních osobních nákladů zaměstnavatele při uzavírání pracovněprávních vztahů na kratší pracovní dobu anebo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr s druhem práce recepční. Zaměstnavatel se potýká s problémem vysokých mzdových nákladů při zajištění zástupu u jakýchkoliv absencí stálých zaměstnanců vykonávající práci recepční s kratší pracovní dobou. V případě nemožnosti zajistit zástup za recepční, je zaměstnavatel nucen nařídít vlastním zaměstnancům práci přesčas, v důsledku toho mu opět vznikají vysoké mzdové náklady. Zaměstnancům, kterým je práce přesčas nařízena, jsou zatíženi dalšími pracemi, které musí vykonat mimo vlastní pracovní náplň. Mohou být tedy pod tlakem, v důsledku toho nemusí být jejich práce kvalitně odvedena.

V dnešní době se často setkáváme s možností nabídky práce na kratší pracovní dobu nebo na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Na trhu práce se zvyšuje poptávka, hlavně mezi studenty, o jakoukoliv formu zaměstnání. Zaměstnavatel určí, jakou formu pracovněprávního vztahu s potenciálním zaměstnancem uzavře. Pro budoucí zaměstnance, kteří nemají možnost pracovat na pracovní poměr se stanovenou pracovní dobou, se nabízí sjednání:

- pracovního poměru na kratší pracovní dobu
- dohody o provedení práce
- dohody o pracovní činnosti.

Záleží jen na zaměstnavateli, pro kterou z nich se rozhodne.

Při uzavření pracovního poměru se sjednanou kratší pracovní dobou má zaměstnanec nárok na dovolenou, na příplatky za práci přesčas, nárok na určité benefity, které řada zaměstnavatelů pro zaměstnance zaměstnané formou dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr nenabízí. Zaměstnavatel má tím pádem vyšší mzdové a osobní náklady. Na druhou stranu výhodou u dohod o provedení práce je, že zaměstnavatel nemusí odvádět pojistné, pokud zaměstnanec nepřekročí měsíční výdělek 10 000 Kč, u dohod o pracovní činnosti také nemusí zaměstnavatel odvádět pojistné, ale výdělek musí být

za měsíc nižší než 3 500 Kč, zaměstnavatel takto ušetří na odvodech na zdravotním a sociálním pojištění.

První kroky vedly k oslovení zaměstnavatele a k definici současných problémů v oblasti lidských zdrojů. Zaměstnavatel ochotně poskytl informace včetně nahlédnutí do vnitropodnikových norem v oblasti pracovněprávních vztahů. Díky poskytnutým informacím bude podrobně zpracována analytická část bakalářské práce. Teoretická část bude napsána odbornou literaturou a budou využity právní předpisy. Tato část bakalářské práce se bude věnovat problematice pracovněprávních vztahů, a to z hlediska právního, daňového a ekonomického. V teoretické části budou vysvětleny základní pojmy pracovního práva, které budou důležité pro další části bakalářské práce. V analytické části budou uvedeny informace o zaměstnavateli a jeho dosavadní situace v oblasti lidských zdrojů. Následně pak bude provedena analýza mzdových nákladů, které vznikají zaměstnavateli při uzavření pracovněprávních vztahů. Analytickou část bude zakončovat rozbor zaměstnaneckých benefitů. Tato část bakalářské práce bude zpracována s využitím interních dokumentů, vnitropodnikových norem a také pomocí rozhovoru se současnými zaměstnanci. Díky poznatkům z teoretické a analytické části budou v návrhové části předloženy adekvátní návrhy pro optimalizaci mzdových a osobních nákladů zaměstnavatele, které by měly vyřešit současný problém zaměstnavatele. Závěrem návrhové části bude zhodnocení návrhů a vyjádření zaměstnavatele k předloženým návrhům.

Mezi hlavní metody zpracování, které budou použity při psaní bakalářské práce, patří literární rešerše, analýza a srovnání. Literární rešerše bude použita v části teoretické, kde bude čerpáno zejména z odborné literatury a z právních předpisů, zabývajících se otázkou pracovněprávních vztahů. Hlavním východiskem pro řešení problematiky pracovněprávních vztahů bude právní předpis č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Dalším důležitým zdrojem, ze kterého budou informace čerpány, je zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (30).

Metoda analýzy bude zejména aplikovaná v části analytické, a to při analýze interních dat zaměstnavatele. K ucelení interních informací bude sloužit rozhovor s příslušnými zaměstnanci. Poté bude následovat analýza a zhodnocení získaných informací.

V návrhové části bude provedena syntéza poznatků, která je bude spojovat do jednoho uceleného celku. Je důležitá pro správné pochopení souvislostí daného tématu a také slouží k následnému srovnání a dosažení nejlepšího výsledku.

# **1 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE: PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY Z PRÁVNÍHO, DAŇOVÉHO A EKONOMICKÉHO HLEDISKA**

V kapitole jsou charakterizovány pojmy související s problematikou pracovněprávních vztahů vycházejících z právních předpisů a odborných textů týkajících se právní, daňové a ekonomické oblasti. Vymezené pojmy jsou následně využity v analytické části a při formování návrhů v závěru bakalářské práce.

## **1.1 Pracovněprávní vztahy**

Pracovněprávní vztahy upravuje zákoník práce v § 1, jedná se o právní vztah, který vzniká mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem při výkonu závislé práce (1).

Vždy se pracovněprávní vztahy řídí zákoníkem práce, avšak pokud tento zákoník nelze použít může ho nahradit občanský zákoník, ale pouze za předpokladu, že budou dodrženy základní zásady pracovněprávních vztahů dle § 1a zákoníku práce (1).

### **1.1.1 Zaměstnavatel**

Podle § 7 zákoníku práce je zaměstnavatelem osoba, pro kterou se fyzická osoba zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu (1).

Zaměstnavatel nesmí diskriminovat své zaměstnance z jakéhokoli důvodu (pohlaví, náboženství, rasa, sexuální diskriminace...) a musí zajistit rovnoprávné zacházení se všemi zaměstnanci (pracovní podmínky, odměňování za práci...) (1).

### **1.1.2 Zaměstnanec**

V zákoníku práce podle § 6 zaměstnanec je fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu (1).

Tato osoba musí být minimálně 15 let stará a musí mít ukončenou povinnou školní docházku. Jedinou výjimkou, kdy nezletilá osoba smí uzavřít pracovněprávní vztah, když



nedovrší 15 let, je při výkonu umělecké, kulturní, sportovní a reklamní činnosti za podmínek stanovených jiným právním předpisem (13).

Zaměstnanec vykonává závislou práci, kterou má se zaměstnavatelem uzavřenou pracovní smlouvou nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr – dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce (1).

### **1.1.3 Závislá práce**

V § 2 zákoníku práce je závislá práce definovaná jako práce, ve které je vztah nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, při čemž zaměstnanec vykonává práci pro zaměstnavatele osobně. Mzdu, plat nebo odměnu za práci obdrží zaměstnanec za vykonanou práci na náklady a odpovědnost zaměstnavatele. V zákoníku práce je také dáno, že práce musí být vykonávána v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě (1).

## **1.2 Pracovní poměr**

Pracovní poměr patří mezi nejobvyklejší a nejčastější typy uzavření pracovněprávního vztahu. Sjednává se na základě pracovní smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem není-li v zákoníku práce, popřípadě zvláštních právních předpisů stanoveno jinak (např. jmenování vedoucího zaměstnance) (1).

### **1.2.1 Postup před vznikem pracovního poměru**

Na základě kvalifikace, požadavků a schopností jsou zaměstnanci vybíráni formou výběrového řízení, zaslání životopisů do databáze uchazečů o zaměstnání nebo ústním pohovorem (osobní kontakt nebo online). Zaměstnavatel může vyžadovat od uchazeče o zaměstnání osobní údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy (4).

Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen uchazeče seznámit s povinnostmi, právy, pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, které mají být předmětem pracovního poměru. Každý uchazeč před vznikem pracovního poměru se musí podrobit vstupní lékařské prohlídce u poskytovatele pracovnělékařských služeb (4).

### **1.2.2 Pracovní smlouva**

Pracovní smlouva se považuje za platnou pouze zdali splňuje podmínky stanovené v zákoníku práce v § 34. Musí obsahovat:

- druh práce, kterou bude zaměstnanec vykonávat
- místo výkonu práce, či místa výkonu práce po dohodě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem
- den nástupu zaměstnance do práce
- stanovenou týdenní pracovní dobu

Pracovní smlouva, aby byla platná musí být v písemné formě, kterou obdrží jak zaměstnanec, tak zaměstnavatel (1).

### **1.2.3 Zkušební doba**

Zkušební doba musí být sjednaná písemně, nesmí být delší jak 3 měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru, pouze u vedoucích zaměstnanců je to 6 měsíců. Zkušební doba nesmí být dodatečně prodlužována a nesmí být delší než polovina sjednané doby trvání pracovního poměru. Pracovní poměr ve zkušební době skončí dnem doručení zrušení, není-li uveden pozdější den, i bez udání důvodu jak ze strany zaměstnance, tak i ze strany zaměstnavatele (3).

### **1.2.4 Vznik pracovního poměru**

Při vzniku pracovního poměru většinou ke sporům nedochází, zaměstnavatel hledá zaměstnance, zaměstnanec chce práci. Bohužel i zde může dojít ke vzniku rizik, která dále mohou vytvářet potíže. Pracovní poměr vzniká dnem, který je určen v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce, popřípadě dnem jmenováním. Zákoník práce určuje přesné osoby, které mohou být do vedoucí pozice jmenovány (5).

Pracovní poměr může být sjednaný buď na dobu určitou nebo neurčitou. Pokud je v pracovní smlouvě výslovně sjednána doba trvání pracovního poměru, jedná se o pracovní poměr na dobu určitou, když ve smlouvě nic takového zmíněné není, jedná se o pracovní poměr na dobu neurčitou (3).

### **1.3 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr**

Zaměstnavatel má možnost si vybrat při uzavírání pracovněprávního vztahu, zda pracovní smlouvu uzavřít pracovním poměrem nebo dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr. Práce konané mimo pracovní poměr nemají dány žádné hmotněprávní podmínky, které by musely být splněny k uzavření těchto dohod, kromě časového omezení práce. U uzavírání dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti platí také, že musí být vydány v písemné formě. Zaměstnavatel ovšem nemusí u výše jmenovaných dohod rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu, často se tedy využívá pro tzv. nepravidelnou výpomoc. Výpověď nebo okamžité zrušení obou forem dohod lze sjednat či zrušit dohodou či jednostranně z jakéhokoliv důvodu, ta trvá po dobu 15 kalendářních dnů ode dne doručení druhé straně a musí být v písemné formě (7).

#### **1.3.1 Dohoda o provedení práce**

Tento typ dohody se uzavírá v případě, že rozsah práce nepřesáhne 300 hodin v kalendářním roce. V dohodě musí být sjednaná doba, na kterou se uzavírá. Tato doba může být i neurčitá, pokud se dodrží maximální hodinový limit 300 hodin v kalendářním roce. V případě uzavření dohody o provedení práce se stejným zaměstnavatelem se limit 300 hodin sčítá a nesmí být i tak překročen. Pokud zaměstnanec přesáhne měsíční příjem 10 000 Kč, je účasten nemocenského a důchodového pojištění (7).

#### **1.3.2 Dohoda o pracovní činnosti**

U dohody o pracovní činnosti nesmí sjednaný rozsah práce překročit v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Tato doba se stanovuje podle dané práce a pracoviště. Dohoda musí obsahovat sjednanou práci, rozsah pracovní doby a dobu, na kterou se dohoda uzavírá. To platí i pro dobu určitou nebo i neurčitou (7).

### **1.4 Pracovní doba**

Je to doba, ve které je zaměstnanec povinen vykonávat práci pro zaměstnavatele. Také v pracovní době je zaměstnanec plně k dispozici vykonávat práci na pracovišti podle pokynů zaměstnavatele. Součástí pracovní doby je doba odpočinku, ta ovšem není považována za pracovní dobu a je zmíněna v zákoníku práce v ustanovení § 90 až 92.

Podle zákoníku práce v ustanovení § 81 až 87 je rozvržení pracovní doby stanoveno následovně:

- o rozvržení pracovní doby, začátku a konci směny rozhoduje zaměstnavatel, je ale možné se se zaměstnavatelem na rozvržení pracovní doby dohodnout
- zaměstnanec má povinnost být na začátku směny na své pracovišti a odejít smí až tehdy, když skončí směna
- pracovní doba je rozvrhnuta hlavně do 5 pracovních dnů
- zaměstnavatel musí při rozvržení pracovní doby dbát na to, aby práce nebyla v rozporu s hledisky bezpečné a zdraví neohrožující práce
- není důležité, zda je pracovní doba rozdělena rovnoměrně či nerovnoměrně
- může být zvoleno tzv.: pružné rozvržení pracovní doby (8)

Při rozvržení práce musí zaměstnavatel dbát na to, že podle zákona je stanovena maximální délka směny, ta nesmí přesáhnout 12 hodin. Jednou z povinností zaměstnavatele je poskytnout zaměstnanci přestávku na jídlo a oddech. Ovšem tato přestávka v práci na jídlo a oddech se nezapočítává do pracovní doby. Přestávku v práci na jídlo a oddech musí zaměstnavatel umožnit nejpozději po 6 hodinách nepřetržité práce, u mladistvého zaměstnance je to po 4,5 hodinách. Tato přestávka nesmí být poskytována na začátku či konci pracovní doby. Při vyskytnutí překážky v práci je limitováno minimální dobou 30 minut, při čemž je možné, aby byla rozdělena do více částí a jedna část musí trvat nejméně 15 minut (8).

## 1.5 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Bezpečnost a ochrana při práci obsahují různé programy a školení, které se zaměřují na ochranu zdraví zaměstnanců a ostatních lidí spojených s tím, co organizace vyrábí, co dělá. Zaměřují se také na prevenci nehod a na minimalizaci výsledných ztrát a nehod jak na majetku, tak i zdraví lidí. Systémy se spíše zaměřují na vykonávání práce, ale stejně jako programy ochrany zdraví při práci se zaměřují na ochranu před nebezpečím. Všechny cíle a metody programů jsou propojené (6).

Programy ochrany zdraví při práci jsou zaměřovány proti zdravotním potížím v důsledku pracovních podmínek. Zahrnují dva prvky:

- **Pracovní lékařství** – poskytovatel lékařských služeb, který poskytuje zdravotní péči zaměstnancům ve firmě, tuto firmu zná, zná jejich problematiku a náročnost vykonávané práce
- **Hygienu práce** – kontrola pracovního prostředí z hlediska hygieny práce (6)

Každý jedinec pracující v organizaci by měl být na tolik zodpovědný, aby vytvářel bezpečné a zdraví neohrožující prostředí, maximálně eliminoval nebezpečí ohrožení bezpečnosti a poškození zdraví při práci. Management má za povinnost dosáhnouti nebo dokonce překročení vysokého standardu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které jsou vyžadovány právními předpisy. Dosahování nejvyšších standardů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je důležité. Zaměstnavatelé mají jak morální, tak i zákonnou povinnost tyto podmínky dodržovat. Je velice důležité věnovat pozornost bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, vzniklé úrazy v důsledku vykonávání práce mohou mít vážné dopady nejen pro zaměstnance, a to v podobě např.: úrazu s trvalými následky nebo nemoci z povolání, tak i pro zaměstnavatele, např.: ztráta a škoda na straně organizace (6).

## **1.6 Požární ochrana**

Všechny potřebné informace nalezneme v zákoně o požární ochraně. V § 5 nalezneme povinnosti zaměstnavatelů, jako je obstarávat a zabezpečovat v potřebném množství a druzích požární techniku, mít vytvořeny podmínky pro hašení požáru a pro záchranné práce, dodržovat technické podmínky a návody vztahující se k požární bezpečnosti výrobků nebo činností, označovat pracoviště a ostatní místa příslušnými bezpečnostními značkami, příkazy, zákazy a pokyny ve vztahu k požární ochraně (14).

Zaměstnavatelé jsou povinni zpracovat předepsanou dokumentaci požární ochrany a plnit podmínky požární bezpečnosti v ní stanovené. Také jsou povinni zabezpečit pravidelné školení zaměstnanců o požární ochraně. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat příkazy nadřízených, podmínky stanovené zaměstnavatelem a počínat si tak, aby nedocházelo ke vzniku požáru (14).

## **1.7 Odměňování zaměstnanců**

Nejčastější formy odměňování za práci zaměstnanců v pracovním poměru jsou mzda a plat. Platem jsou odměňováni zaměstnanci státu, územní samosprávných celků, státních fondů, příspěvkových organizací. Ostatní zaměstnavatelé odměňují zaměstnance za vykonanou práci mzdou. Podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, také podle pracovních podmínek, výsledků či výkonnosti je každý zaměstnanec odměňován rozdílným platem či mzdou. Doplatky ke mzdě či platu jsou také považovány mzdou či platem. Za práci vykonanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr zaměstnanec dostává odměnu. Při jakémkoliv uzavření pracovního poměru musí zaměstnavatel dodržovat u všech stejné platové ohodnocení, aby se zachovala rovnost mezi zaměstnanci (7).

### **1.7.1 Mzda**

Mzdu většinou obdrží zaměstnanec v peněžitém plnění, ale zákon připouští, aby mzda byla vyplácena v peněžitě hodnotě (naturální mzda). Mzda je sjednávána v kolektivní smlouvě, pracovní smlouvě nebo v individuální smlouvě. Může také nastat, že zaměstnavatel ji stanoví vnitřním předpisem nebo mzdovým výměrem. Musí být

sjednaná v písemné formě před začátkem výkonu práce. V případě určení mzdy mzdovým výměrem, musí být vydán zaměstnanci nejpozději v den nástupu do práce (7).

### **1.7.2 Plat**

Plat má zaměstnavatel povinnost poskytovat zaměstnanci za vykonanou práci podle zákona, příslušných nařízení vlády a v jejich mezích podle kolektivní smlouvy nebo podle vnitřních předpisů. Jelikož se musí řídit podle těchto předpisů, není zde tolik možné vyjednávat o platech, jak je to možné v případě o mzdách. Povinnost zaměstnavatel je vydat písemný platový výměr zaměstnanci nejpozději v den nástupu do práce (7).

### **1.7.3 Odměna za práci**

Při uzavření dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr náleží zaměstnanci odměna. Veškeré podmínky a výše odměny je sjednaná mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem v dohodě, která je uzavřena písemnou formou. Odměnu za vykonanou práci vždy zaměstnanec obdrží ve výplatních termínech, které jsou určeny zaměstnavatelem (7).

## **1.8 Cestovní náhrady**

Cestovní náhrady jsou poskytovány zaměstnancům a jsou považovány za náhrady. Mezi cestovní náhrady patří:

- pracovní cesta
- cesta mimo pravidelné pracoviště
- mimořádná cesta v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště
- přeložení
- dočasné přeložení mimo agenturní zaměstnání
- přijetí do zaměstnání v pracovním poměru
- výkonu práce v zahraničí (7)

Pracovní cesta je definovaná jako vyslání zaměstnance zaměstnavatelem na určitou dobu k vykonání práce mimo sjednané místo výkonu práce. Jestliže byl zaměstnanec vyslán svým zaměstnavatelem na pracovní cestu, pak mu náleží tyto náhrady:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů
    - zde patří např.: jízdenka, letenka
    - při použití silničního motorového vozidla, pokud vozidlo není majetkem zaměstnavatele, tak zaměstnanci také náleží náhrada ve výši najetých kilometrů vynásobených průměrnou cenou pohonné hmoty
  - náhrada prokázaných výdajů za ubytování
  - stravné – jeho výše se určí podle trvání pracovní doby
  - náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů – zde může být např.: parkování
- (7)

## 1.9 Dovolená

Zaměstnanci vykonávající práci v pracovním poměru mají podle stanovených podmínek v zákoníku práce nárok na dovolenou. Výjimku najdeme v ustanovení § 77 odst. 2 písm. f) zákoníku práce, že zaměstnanci, kteří mají sjednaný pracovněprávní vztah na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, nenáleží automaticky právo na dovolenou. Lze ale tuto výjimku sjednat nebo ji stanovit vnitřním předpisem nebo kolektivní smlouvou, a i tito zaměstnanci s dohodou o provedení práce či zaměstnanci s dohodou o pracovní činnosti mohou mít nárok na dovolenou (8).

Zaměstnanci za stanovených podmínek vzniká právo na dovolenou:

- za kalendářní rok nebo její poměrnou část
- za odpracované dny
- dodatkovou dovolenou (8)

Další druhy dovolené sice podle zákoníku práce nejsou, ale zaměstnavatel si je může stanovit například v kolektivní smlouvě, individuální smlouvě nebo ve vnitřních předpisech. Ovšem tyto dovolené by měly být jiným druhem, než stanoví zákoník práce, aby nedocházelo k obcházení zákona (8).



Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel, který je povinen ji určit podle písemného rozvrhu čerpání dovolené vydaného s předchozím souhlasem odborové organizace nebo rady zaměstnanců. To vše tak, aby dovolená mohla být vyčerpaná zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku. Pokud si zaměstnanec chce vybrat dovolenou v několika částech, alespoň jedna část musí činit 2 týdny po sobě jdoucí. Zaměstnavatel je povinen písemně oznámit dobu dovolené minimálně 14 dnů předem. Pokud zaměstnavatel zaměstnanci dovolenou písemně schválí, ale z vážných provozních důvodů zaměstnavatel musí dovolenou zaměstnanci zrušit, je povinen zaměstnanci uhradit vzniklé náklady. Zaměstnavatel musí podle § 217 zákoníku práce také vyhovět žádosti o dovolenou od zaměstnankyně, které skončila mateřská dovolená nebo zaměstnanci, kterému skončila rodičovská dovolená do doby, po kterou je žena na mateřské dovolené (8).

### **1.9.1 Dovolená za kalendářní rok**

Zaměstnanec musí splnit určité podmínky, aby mu vzniklo právo na dovolenou. Tyto podmínky jsou:

- trvání pracovní smlouvy po celý kalendářní rok
- odpracovat minimálně 52 týdnů v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby v tomto kalendářním roce

Tyto podmínky jsou vždy posuzovány k jednomu kalendářnímu roku, zaměstnavateli a také k jednomu pracovnímu poměru. Zaměstnavatel musí brát v potaz, že zákoník práce stanovuje, které doby jsou považovány za výkon práce, tudíž je lze považovat za odpracování požadovaného počtu dnů. Zákoník práce považuje za výkon práce:

- den, v němž zaměstnanec odpracoval převážnou část své směny
- dobu, kdy zaměstnanec nepracuje pro překážky v práci
- dobu, kdy zaměstnanec čerpá dovolenou
- dobu čerpání mateřské dovolené
- dobu pracovní neschopnosti – pouze v případě, že vznikla v důsledku pracovního úrazu nebo nemoci z povolání
- dobu, kdy zaměstnanec vybírá náhradní volno za práci přesčas nebo za práci ve svátek

- dobu, kdy zaměstnanec nepracuje z důvodu státního svátku (8)

Délku dovolené najdeme v zákoníku práce v § 212 odst. 1, ta činí nejméně 4 týdny v kalendářním roce. Týdnem dovolené se rozumí 7 po sobě následujících kalendářních dnů. Avšak lze sjednat ve vnitřním předpisu výměru dovolené delší, která nemusí být o týden, ale i o jednotlivé kalendářní dny. Výjimku mají zaměstnanci uvedených v ustanovení § 109 odst. 3 zákoníku práce, kterým náleží dovolená v rozsahu 5 týdnů v kalendářním roce, pedagogičtí zaměstnanci a akademičtí pracovníci vysokých škol, těm náleží dovolená v rozsahu 8 týdnů v kalendářním roce (8).

Právní úprava týkající se výpočtu hodinové dovolené účinné od roku 2021 je daná v § 213 zákoníku práce a zaměstnanci v pracovním poměru se stanovenou týdenní pracovní dobou vzniká nárok na dovolenou přepočtenou na hodiny v délce 160 hodin (4 týdny\*40 hodin). Zaměstnanci s kratší pracovní dobou je tato hodinová dovolená zkrácena v poměru k odpracovaným hodinám (1).

### **1.9.2 Dodatková dovolená**

Dodatková dovolená náleží pouze jen některým skupinám zaměstnanců, které jsou vyjmenované v § 215 zákoníku práce (např.: horníci). Tito zaměstnanci musí splnit stanovené podmínky, aby měli nárok na dodatkovou dovolenou. Určení délky dovolené záleží, zda zaměstnanec vykonal uvedené práce u téhož zaměstnavatele po celý kalendářní rok, nebo jen po jeho část. Dodatková dovolená náleží v délce týdenní pracovní doby, pokud zaměstnanec vykonával tyto práce po celý kalendářní rok nebo 1/12 z této výměry za každých 21 takto odpracovaných dnů, pokud tyto práce byly vykonávány jen část kalendářního roku (8).

## **1.10 Péče o zaměstnance**

Péče o zaměstnance definuje starost zaměstnavatele o zaměstnance, jejich pracovní podmínky k vykonávání sjednané práce a dosahování požadovaného výkonu. Pracovní výkony zaměstnanců v pracovním procesu při výkonu práce jsou ovlivňovány časovými, jako je pracovní doba, prostorovými, zde můžeme zmínit pracovní prostředí, bezpečnostními a jinými faktory. Zaměstnavatel se snaží pomocí péče o zaměstnance a o jejich pracovní podmínky pomocí těchto faktorů dosáhnout příznivých hodnot (7).

Péče o zaměstnance je jak zákonnou povinností, které je definováno v zákoníku práce v části desáté, tak i ekonomickou nutností. Při vytvoření správných pracovních podmínek, je pozitivně ovlivňováno zdraví, spokojenost, motivace, schopnosti, výsledky a chování zaměstnanců. Toto vede k úspěšnému vykonávání sjednané práce a také k dosažení potřebného výkonu. Péče o zaměstnance zahrnuje:

- péči, která je určena zákonem, sjednaná v kolektivních, pracovních nebo jiných smlouvách
- dobrovolnou péči, kterou si určí každý zaměstnavatel zvlášť podle vlastní personální politiky (3)

Povinná péče o zaměstnance vyplývající ze zákoníku práce zahrnuje:

- pracovní podmínky zaměstnanců (§ 224 až 226 zákoníku práce),
- odborný rozvoj zaměstnanců (§ 227 až 235 zákoníku práce),
- stravování zaměstnanců (§ 236 zákoníku práce),
- zvláštní pracovní podmínky některých zaměstnanců (§ 237 až 247 zákoníku práce) (3).

Zaměstnavatel musí vytvořit pro zaměstnance takové pracovní podmínky, které umožní bezpečná pracovní výkon. Vše musí být v souladu se zvláštním právními předpisy. Úschovu oděvu, osobních věcí, zdravotní péči, vzdělávání to vše musí zaměstnavatel pro zaměstnance zajistit. Další povinností zaměstnavatele je zajistit, vytvořit prostor a čas ke stravování zaměstnanců. Může to být podobou závodní jídelny nebo pomocí stravenek (3).

### **1.11 Zákonné odvody z mezd zaměstnanců**

Odvody ze mezd zaměstnanců jsou dány zákonem a zaměstnavatel je povinen tyto odvody za zaměstnávání zaměstnanců odvádět.

### 1.11.1 Sociální pojištění

Vše, co se týče sociálního pojištění najdeme v zákoně č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. V rámci sociálního pojištění jsou prováděny 3 platby:

- příspěvek na státní politiku zaměstnanosti
- nemocenské pojištění
- důchodové pojištění

Povinnost platit pojistné mají jak zaměstnanci, tak i zaměstnavatelé, kteří jsou účastni nemocenského a důchodového pojištění. Zaměstnavatel za zaměstnance odvádí tyto platby pojistného (12).

Výši pojistného zjistíme stanoveným procentem z vyměřovacího základu za dané období, u zaměstnanců je to kalendářní měsíc. Zaměstnanec odvádí pojistné ve výši 6,5 % z vyměřovacího základu. Zaměstnavatel odvádí pojistné ve výši 24,8 % z celku všech vyměřovacích základů zaměstnanců. Tato částka se odvádí zaměstnavatel na účet příslušné okresní správy sociálního zabezpečení. Tyto informace platí pro zaměstnance, kteří mají uzavřený pracovní poměr na základě pracovní smlouvy. U zaměstnanců zaměstnaných na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, je potřeba dělat rozdíly u odvodu z odměn u dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti (12).

Při dosažení odměny u dohody o provedení práce více jak 10 000 Kč za kalendářní měsíc, jsou zaměstnavatel i zaměstnanec povinni odvádět z této odměny pojistné na sociální zabezpečení. Pro zaměstnance to činí 6,5 % a pro zaměstnavatele je to 24,8 %. Nedojde-li k přesažení limitu 10 000 Kč u odměny z dohody o provedení práce, odvody se neprovádí (12).

U dohody o pracovní činnosti jsou odvody sociálního pojištění závislé na sjednání podmínek pracovní doby. Pokud je sjednaná pracovní doba malého rozsahu a odměna nepřesahuje částku 3 500 Kč za měsíc, nemusí zaměstnavatel ani zaměstnanec odvádět odvody. Ovšem pokud odměna přesáhne limit 3 500 Kč za měsíc, pak zaměstnavatel i zaměstnanec odvádí odvody za sociální pojištění ze skutečně vyplacených příjmů (29).

### **1.11.2 Zdravotní pojištění**

Zdravotním pojištěním se zabývá zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů. Zde najdeme, že plátcí pojistného zdravotního pojištění jsou:

- stát
- pojištěnec
- zaměstnavatel (10)

Výpočet pojistného zjistíme procentem z vyměřovacího základu za dané období, které je u zaměstnanců kalendářní měsíc. Zaměstnanci se sráží 4,5 % z vyměřovacího základu. Zaměstnavatel pak odvede 9 % z vyměřovacího základu. Celkově tedy zaměstnavatel odvede na zdravotním pojištění 13,5 %. Při dosažení odměny u dohody o provedení práce více jak 10 000 Kč za kalendářní měsíc, jsou zaměstnavatel i zaměstnanec povinni odvádět z této odměny pojistné na zdravotní zabezpečení. Pro zaměstnance to činí 4,5 % a pro zaměstnavatele je to 9 %. Nedojde-li k přesažení limitu 10 000 Kč u odměna z dohody o provedení práce, odvody se neprovádí (10).

U dohody o pracovní činnosti jsou odvody zdravotního pojištění závislé na sjednání podmínek pracovní doby. Pokud je sjednaná pracovní doba malého rozsahu a odměna nepřesahuje částku 3 500 Kč za měsíc, nemusí zaměstnavatel ani zaměstnanec odvádět odvody. Ovšem pokud odměna přesáhne limit 3 500 Kč za měsíc, pak zaměstnavatel i zaměstnanec odvádí odvody za zdravotní pojištění ze skutečně vyplacených příjmů (29).

### **1.11.3 Daň z příjmů fyzických osob**

Příjmy ze závislé činnosti jsou vymezeny v zákonu o daních z příjmů v § 6, kde jsou vymezeny příjmy ze závislé činnosti a také jsou zde vymezeny příjmy, které předmětem daně nejsou. Zaměstnavatel odvádí daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti zaměstnanci ze mzdy i odměny formou měsíčních záloh nebo formou srážkové daně (11).

#### **1.11.4 Zálohová daň z příjmu**

Výši zálohy na dani z příjmů vypočítá zaměstnavatel podle zákona o daních z příjmů a odvede ji ve stanoveném termínu. V § 38 zákona o daních z příjmů je uveden způsob stanovení záloh. U stanovení záloh je důležité, zda zaměstnanec podepsal prohlášení k dani z příjmů ze závislé činnosti. Pokud jej zaměstnanec podepsal, potom bude zdanění podle § 38h zákona o daních z příjmů, zde bude výše zálohy na daň z příjmů 15 % ze základu daně. Dále se záloha na daň sníží o částku slevy na poplatníka, která dle § 35ba zákona o dani z příjmů činí 27 840 Kč (11).

Nedošlo-li k podepsání zaměstnancem prohlášení k dani z příjmů u svého zaměstnavatele, pak výše zálohy bude opět 15 % ze základu daně, ale nebude zaměstnanci odečtena sleva. Odvody zálohové daně se zasílají na účet příslušného finančního úřadu (11).

#### **1.11.5 Srážková daň**

Srážková daň se využívá pouze u zaměstnanců, kteří mají uzavřený pracovněprávní vztah na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr pouze v případě, že zaměstnanec nepodepsal prohlášení k dani z příjmů ze závislé činnosti. Tato daň činí 15 % (11).

Při podepsání pracovní smlouvy na dohodu o provedení práce, při čemž zaměstnanec nepřesáhne 10 000 Kč za měsíc a nepodepsal-li prohlášení k dani z příjmů, se zdanění srážkovou daní použije. U dohody o pracovní činnosti, při čemž zaměstnanec nemá podepsané prohlášení k dani z příjmů a nepřesáhne-li částku 3 500 Kč, se srážková daň také použije (11).

#### **1.12 Náklady zaměstnavatele**

Náklady představují snížení ekonomického prospěchu, jsou vynaloženy za účelem dosažení výnosů. Náklady se člení na daňově uznatelné a neuznatelné. Daňově uznatelné náklady se rozumí náklady vynaložené na dosažení, zajištění a udržení zdanitelných příjmů (33).

### **1.12.1 Mzdové náklady**

Do mzdových nákladů spadají veškeré pracovněprávní nároky zaměstnanců, a to jak z pracovního poměru, tak i z dohod konaných mimo pracovní poměr. Mzdové náklady tvoří hrubá mzda, sociální a zdravotní pojištění (33).

### **1.12.2 Osobní náklady**

Podle § 24 vyhlášky č. 500/2002 Sb. osobní náklady tvoří mzdové náklady, včetně příjmů společníků obchodní korporace ze závislé činnosti, odměny členům orgánů obchodní korporace, náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění zákonné i ostatní a sociální náklady zákonné i ostatní, včetně sociálních nákladů fyzické osoby (34).

Do osobních nákladů se zahrnují veškeré prožitky zaměstnanců například životní a penzijní pojištění, lékařská prohlídka, příspěvek na stravné a další (33).

### **1.12.3 Daňová uznatelnost benefitů**

Každý benefit je posuzován, zda je daňově uznatelným nákladem zaměstnavatele, zdanitelným příjmem zaměstnance a zda vstupu je do vyměřovacího základu pro odvod pojistného (35).

Podle § 24 zákona o daních z příjmů příspěvek na stravování zaměstnanců je daňově uznatelným nákladem do výše 55 % ceny jednoho jídla za směnu a však maximálně do výše 70 % stravného při pracovní cestě trvající 5 až 12 hodin. Daňově uznatelným nákladem podle § 24 zákona o daních z příjmů jsou také příspěvky:

- z fondu kulturních a sociálních potřeb
- na životní a penzijní pojištění až do 50 000 Kč za rok
- nesyčené a neochucené vody, (11)

Z pohledu zaměstnance je nutno rozdělit, zda je příjem osvobozený od daně či nikoli. Osvobozené příjmy jsou z:

- příspěvků na stravování,
- příspěvků na životní a penzijní pojištění

- prostředků z fondu kulturních a sociálních potřeb

Příjmy zaměstnance, které jsou zdaněny jsou dovolená, dárky od zaměstnavatele, poskytnutá rekreace v nepeněžní formě nad částku 20 000 Kč (11).

### **1.13 Shrnutí teoretické části**

V teoretické části byla charakterizovány pojmy týkající se pracovněprávních vztahů z hlediska právního, daňového a ekonomického. Vymezeny byly základní pojmy pracovněprávních vztahů, kterými jsou pracovní poměr, dohody o pracích konané mimo pracovní poměr a pracovní doba. Následně byla rozebrána bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana a odměňování zaměstnanců. V dalších kapitolách teoretické části byly uvedeny cestovní náhrady a řešení dovolené. Závěrem je řešená problematika zákonných odvodů ze mezd zaměstnanců a také náklady zaměstnavatele.



## **2 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU (PROBLÉMU) Z PRÁVNÍHO, DAŇOVÉHO A EKONOMICKÉHO HLEDISKA**

Tato část bakalářské práce se zabývá analýzou současného stavu zaměstnavatele v oblasti pracovněprávních vztahů. Zpočátku jsou uvedeny základní informace o zaměstnavateli a organizační struktura. Následně jsou rozebrány požadavky zaměstnavatele na zaměstnance, pracovní náplň zaměstnanců a jejich pracovní doba. Analytická část se zabývá procesem přijetí nového zaměstnance buď na kratší pracovní dobu nebo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, a to z hlediska ekonomické náročnosti pro zaměstnavatele. Je zde rozebráno, zda se zaměstnavateli vyplatí spíše zaměstnávat zaměstnance na kratší pracovní dobu nebo na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Poté je rozebrána pracovní smlouva a také péče o zaměstnance. Také jsou zmíněny zaměstnanecké benefity, které zaměstnavatel nabízí svým zaměstnancům. Všechny potřebné informace jsou získány od dotazovaných zaměstnanců – personalistů pomocí osobních rozhovorů a sdílením interních dokumentů, které byly zapůjčeny pouze pro účely k vypracování bakalářské práce.

## 2.1 Základní informace

Základní informace o zaměstnavateli jsou uvedeny v tabulce č.1. Předmětem podnikání zaměstnavatele je správa významných vodních toků, činnosti spojené se zjišťováním a hodnocením stavu povrchových a podzemních vod v územní působnosti státního podniku Povodí Moravy, s.p. a další činnosti, které vykonávají správci povodí. Zaměstnavatel má právní formu státního podniku (15).

Jeho hlavním úkolem je zajišťovat správu, provoz a údržbu vodních toků a vodohospodářských objektů v povodí Moravy (16).

**Tabulka č. 1: Základní informace o zaměstnavateli**

(Zdroj: 15)

Základní informace o zaměstnavateli	
Název společnosti	Povodí Moravy, s.p.
Právní forma	Státní podnik
Datum vzniku a zápisu	1. ledna 2001
Sídlo	Dřevařská 932/11, 602 00 Brno
IČ	70 89 00 13



**Obrázek č. 1: Logo Povodí Moravy, s.p.**

(Zdroj: 31)

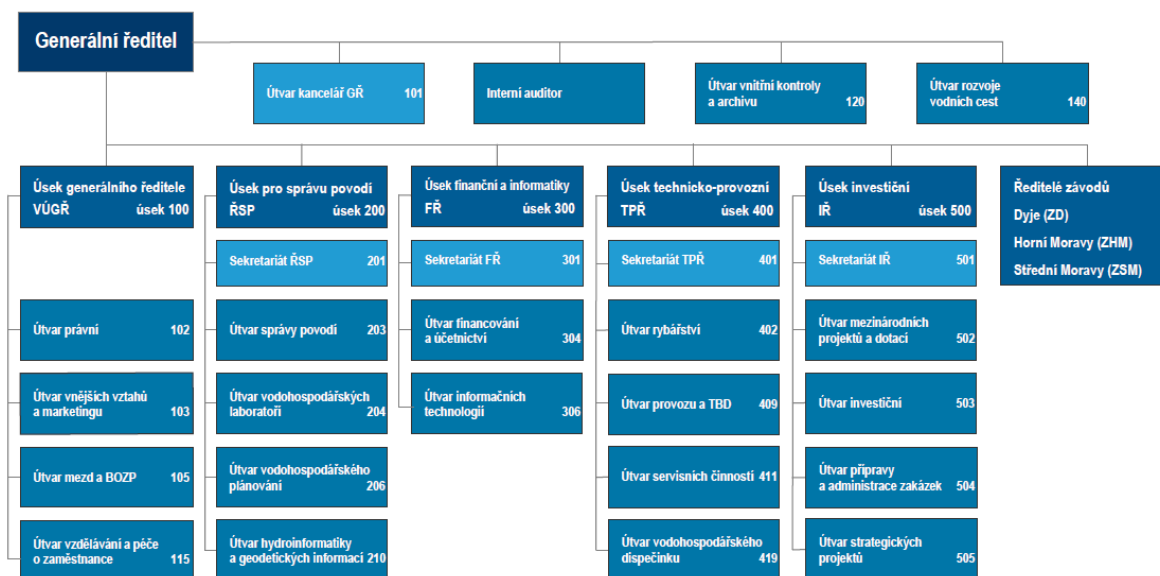
Zaměstnavatel se stará o provoz a údržbu vodních toků. Také zajišťuje a hodnotí stav povrchových a podzemních vod, sleduje stav a péči o koryta vodních toků a pobřežních pozemků. Vytváří podmínky pro oprávněná nakládání s vodami, spolupracuje při zneškodňování havárií na vodních tocích (16).

Správa povodí je rozdělena do tří závodů, které mají sídla v Náměšti nad Oslavou, v Olomouci a v Uherském Hradišti. Podnik působí celkem v sedmi krajích. Podnik spravuje celkem 10 850 km vodních toků, 1 068 km ochranných hrází, 29 významných vodních nádrží, 139 ostatních vodních nádrží, 13 plavebních komor, 15 malých vodních elektráren, 172 jezů a 95 stupňů (16).

Statutární zástupce státního podniku je generální ředitel MVDr. Václav Gargulák. Jeho zástupce je ředitel správy povodí Dr. Ing. Antonín Tůma, investiční ředitel Ing. Tomáš Bělaška a finanční ředitel Ing. Lukáš Krejčíř (15).

## **2.2 Organizační struktura**

Zaměstnavatel má organizační strukturu uspořádanou hierarchicky. Ve vedení je generální ředitel, který přímo řídí útvar kanceláře generálního ředitele, interního auditora, útvar vnitřní kontroly a archivu a útvar rozvoje vodních cest. Také vede úsek generálního ředitele, úsek pro správu povodí ředitele správy povodí, úsek finanční a informatiky, úsek technicko-provozní, úsek investiční a ředitele závodů Dyje, Horní Moravy a Střední Moravy (17).



**Obrázek č. 2: Organizační schéma Povodí Moravy, s.p.,**

(Zdroj: 17)

Úsek generálního ředitele má na starosti právní záležitosti, vnější vztahy a marketing. Zajišťuje zpracování mezd, školení a kontrolu dodržování v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Druh práce recepční spadá do tohoto úseku (23).

Úsek pro správu povodí řeší žádosti o vyjádření zásahu do spravovaného území, zabezpečení odběrů a analýzu vzorků vod, sedimentů a zemin na základě požadavků jednotlivých provozů, útvarů nebo externích zákazníků a vše spojené s pracemi v laboratořích. Průběžně projednává a koordinuje práce na porizení, přezkoumání a aktualizaci plánu dílčího povodí Moravy v Komisi pro plán dílčího povodí Moravy a v Komisi pro plán dílčího povodí Dyje. Zajišťuje v rámci Povodí Moravy, s.p. výkon odpovědné osoby za projektovou činnost ve výstavbě (23).

Úsek finanční a informatiky zajišťuje veškeré administrativní a sekretariátní služby pro finančního ředitele, komplexní metodickou, řídicí a kontrolní činnost v oblasti účetnictví, spolupracuje s auditorem na ověření roční účetní závěrky, zajišťuje její uložení, včetně výroční zprávy ve Sbírce listin na Obchodním rejstříku a zveřejnění v Obchodním věstníku a veškeré práce a činnosti spojené s IT (23).

Úsek technicko-provozní má na starosti rybářské obhospodařování všech vodárenských nádrží Povodí Moravy, s.p. a doprovodné činnosti, provádí metodické prohlídky na všech vodních dílech podléhající technicko-bezpečnostnímu dozoru včetně protipovodňových hrází a úprav toků, sleduje a vyhodnocuje vodní stavy, průtoky, hladiny vody v nádržích, srážky, teploty, zásoby sněhu aj. na tocích a vodních dílech včetně dodržování minimálního zůstatkového průtoku v rámci monitoringu Povodí Moravy, s.p. (23).

Investiční úsek vyhledává vhodné zdroje externího financování v návaznosti na možnost jejich využití v rámci Povodí Moravy, s.p., zajišťuje potřebné poklady pro předprojektovou a projektovou přípravu stanovených akcí, spolupracuje s příslušným závodem na přípravné fázi staveb. Také zajišťuje administraci zadávacích řízení na dodavatele služeb, dodávek a stavebních prací (23).

Ředitelství závodů vždy spravují sekretariát daného závodu, útvar správy majetku, útvar ekonomický, útvar provozní, útvar TDS a projekce, útvar provozně správní a útvar servisních činností. Každý závod spravuje jiné provozy podle místa sídla a toků. Závod Dyje spravuje provozy: Dačice, Znojmo, Jihlava, Náměšť nad Oslavou, Brno, Bystřice nad Pernštejnem a Blansko. Závod Horní Morava spravuje provozy: Olomouc, Šumperk, Valašské Meziříčí a Přerov. Závod Střední Morava spravuje provozy: Uherské Hradiště, Veselí nad Moravou, Zlín, Břeclav, Dolní Věstonice (23).

### **2.3 Požadavky zaměstnavatele na zaměstnance s druhem práce recepční**

Zaměstnavatel požaduje po zaměstnanci ideálně středoškolské vzdělání s maturitou. Zaměstnanec musí mít dobrou znalost práce s počítačem, musí umět obsluhovat skener a zvládnout kopírování dokumentů, mezi požadavky také patří obsluha běžných kancelářských programů jako je MS Office a práce s internetem. Uchazeč o druh práce recepční má mít příjemné a profesionální vystupování, další požadavek je komunikativnost, samostatnost, spolehlivost, zodpovědnost, pečlivost a rozhodnost. Velkou výhodou uchazeče jsou práce na obdobné pozici a zkušenosti s vedením spisové služby. Výhodou pro budoucího zaměstnanec je optimismus a empatie (19).

### **2.3.1 Pracovní náplň recepční**

Každodenní náplň práce recepční zaměstnavatele Povodí Moravy, s.p. spočívá v:

- provádění jednoduchých administrativních prací podle pokynů vedoucího zaměstnance
- obsluhy kancelářských strojů a rozmnožovací techniky
- manipulaci s písemnostmi a poštovními zásilkami včetně jejich evidence
- třídění a expedice písemností a poštovních zásilek
- vydávání parkovacích karet a vedení jejich evidence
- zajištění předávání dokladů od služebních vozidel
- přijímání a přepojování telefonátů
- kontrole a evidenci návštěv
- zajištění plynulého chodu recepce
- obsluhování vjezdových bran do areálu ředitelství státního podniku
- kontrole obsazenosti parkovacích míst v areálu ředitelství podniku
- vedení jednoduchých přehledů statistik a evidencí
- péči o návštěvy a řešení jejich aktuálních požadavků

(20)

### **2.3.2 Pracovní doba zaměstnance**

Pracovní doba na ředitelství podniku je stanovena jako pružná od 6:30-18:30, kde volitelná část je 6:30-8:30 a 14:00-18:30 a pevná část je stanovena 8:30-14:00. Dle kolektivní smlouvy je pracovní doba u všech zaměstnanců Povodí Moravy, s.p. stanovena na 37.5 hodin za týden, tj 7.5 hodin za den. Při výkonu práce recepční jsou zaměstnanci s kratší pracovní dobou a to na 6.5 hodin denně včetně přesně stanovené doby na oddych. Na této pozici se střídají v týdenních cyklech s pevně stanovenou pracovní dobou, a to od 6:00-12:30 a 11:30-18:00 (4).

### 2.3.3 Proces přijetí zaměstnance zaměstnavatelem

Při potřebě přijetí nového zaměstnance musí vznést požadavek vedoucí útvaru (přímý nadřízený) formou interního sdělení, kde sepíše požadovaný profil nového uchazeče a hlavní charakteristiku vykonávané činnosti. Dále navrhne:

- zařazení do tarifního stupně
- výši základní měsíční tarifní mzdy, která je stanovena vnitřním mzdovým předpisem pro každý druh práce,
- místo výkonu práce zaměstnance
- předpokládané datum nástupu.

Interní sdělení zašle řediteli úseku nebo závodu a po jeho odsouhlasení jde požadavek na útvar vzdělávání a péči o zaměstnance, kde připraví podklady pro vyhlášení vnitřního i vnějšího výběrového řízení a předloží ke schválení generálnímu řediteli, který může podklady ještě připomínkovat a poté je schválit. Poté nastává vyhlášení výběrového řízení, které má na starosti útvar vzdělávání a péče o zaměstnance, kde nejdříve dochází k vyhlášení vnitřního výběrového řízení, které je pouze pro všechny zaměstnance Povodí Moravy, s.p., a je vyhlášeno pomocí vnitropodnikové e-mailové korespondence. Pokud se do stanoveného termínu nepřihlásí nikdo ze stávajících zaměstnanců, tak se následně vyhláší vnější výběrové řízení, které je zveřejněno na internetových stránkách Povodí Moravy, s.p. [www.pmo.cz](http://www.pmo.cz), na stránkách Úřadu práce, na webových stránkách [Jobs.cz](http://Jobs.cz), popřípadě při vznesení požadavků z jednotlivých závodů i v regionálních denících (většinou se týká dělnických profesí) (4).

Ve vyhlášeném výběrovém řízení je stanoveno datum, do kterého mají uchazeči zaslat strukturovaný profesní životopis na konkrétní e-mailovou adresu. Po uplynutí stanoveného data nastává první výběrové kolo, které spočívá v tom, že zaměstnanci útvaru vzdělávání a péče o zaměstnance vyhodnotí splnění požadavků zaměstnavatele na uchazeče o práci recepční (požadované vzdělání, praxe, certifikáty, odborné znalosti...). Personální referent vybere uchazeče, které požadavky splňují, a zašle jejich přiložené životopisy vedoucímu útvaru nebo provozu. Vyřazeným uchazečům zasílá personální referent dopis o jejich nezařazení do druhého kola výběrového řízení. Druhé kolo výběrového řízení probíhá již z vybraných uchazečů a koná se formou osobních

pohovorů, uchazeči o administrativní práce musí splnit i písemný odborný test, který je vypracován vedoucím útvaru. Druhé výběrové kolo spočívá v tom, že vedoucí útvaru a personální referenti se dohodnou na termínu a místě konání výběrového řízení. Personální referenti zasílají vybraným uchazečům pozvánku k osobnímu pohovoru pomocí e-mailové korespondence s žádostí o zpětné potvrzení účasti na osobním pohovoru. Osobní pohovory s pozvanými uchazeči se většinou konají v místě pracoviště, tj ředitelství podniku, ředitelství závodů anebo v sídlech provozů. U osobního pohovoru musí být ze strany zaměstnavatele minimálně tři členové výběrové komise, zástupce útvaru vzdělávání a péče o zaměstnance, budoucí nadřízený zaměstnanec, anebo určený odborný zaměstnanec. Pokud je součástí pohovoru i odborný písemný test, nejdříve se zpracuje test a následně jde uchazeč k osobnímu pohovoru (4).

Po skončení osobních pohovorů se sejde odborná komise a vyhodnotí výsledky osobních pohovorů s jednotlivými uchazeči o daný druh práce a stanoví vítězného uchazeče včetně náhradníka. Pokud se členové odborné komise neshodnou, berou si pár dní na rozmyšlenou, poté se znovu sejdou a určí konečné pořadí. Na útvaru vzdělávání a péče o zaměstnance personální referent, který byl členem odborné komise vyhotoví zápis z výběrového řízení, ve kterém je popsán profil vítězného uchazeče a náhradníka a pod který se podepíší všichni členové komise, zápis odsouhlasí ředitel závodu, popřípadě odborný ředitel. Tento zápis se předkládá ke schválení generálnímu řediteli. Po schválení generálním ředitelem útvar vzdělávání a péče o zaměstnance může začít jednat s vítězným uchazečem o nástupu do zaměstnání. Po přijetí pracovní nabídky uchazečem k nástupu do Povodí Moravy, s.p. nastává fáze zaslání odpovědí ostatním uchazečům prostřednictvím e-mailů, kteří se zúčastnili osobních pohovorů, kde jim sdělují, že neuspěli ve druhém kole výběrového řízení, a tudíž nebudou přijati na požadovaný druh práce. V případě, že vítězný uchazeč odmítne nabízený druh práce, je osloven další vhodný uchazeč z osobního pohovoru (4).

Vybranému uchazeči personální referent z útvaru vzdělávání a péči o zaměstnance zasílá osobní dotazník z důvodu získání informací nezbytných k zpracování pracovněprávních dokumentů (pracovní smlouva, mzdový výměr, vstupní lékařská prohlídka). Referent bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany zajistí uchazeči vstupní lékařskou prohlídku u poskytovatele zdravotní lékařské péče a před podpisem pracovní



smlouvy musí uchazeč vstupní lékařskou prohlídku úspěšně absolvovat. V případě, že není práce způsobilý, nemůže nastoupit na uvedenou druh práce, oslovuje se náhradník, popřípadě se vyhláší nové výběrové řízení. Pokud uchazeč úspěšně absolvuje vstupní lékařskou prohlídkou, může uchazeč podepsat pracovní smlouvu, ostatní personální náležitosti (mzdový výměr, informace zaměstnavatele dle § 37 zákoníku práce, souhlas se zpracováním osobních údajů) a stává se k domluvenému datu zaměstnancem Povodí Moravy, s.p. (4).

### **2.3.4 Mzdové náklady na zaměstnance**

Zaměstnavateli přijetím zaměstnance vznikají mzdové náklady na zaměstnance. Mzdovými náklady jsou sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele a hrubá mzda zaměstnance. Výše odvodů na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele je vymezena v kapitole 1.11. Výše hrubé mzdy závisí na zaměstnavateli. Zaměstnavatel nabízí hrubou mzdu 28 000 Kč na stanovenou týdenní pracovní dobu s druhem práce recepční (21).

#### **2.3.4.1 Kratší pracovní doba**

Zaměstnavateli při přijetí nového zaměstnance na kratší pracovní dobu vznikají mzdové náklady jako při přijetí zaměstnance na stanovenou týdenní pracovní dobu. Opět musí platit ve stejné procentuální výši odvody na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele. U zaměstnance na kratší pracovní dobu se mění hrubá mzda s poměrem ke kratší pracovní době. Zaměstnavatel stanovil kratší pracovní dobu pro druh práce recepční na 6 hodin, a to z důvodu práce na dvousměnný provoz (21) .

#### **2.3.4.2 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr**

Při uzavření dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je důležité rozlišit, zda se jedná o dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce.

Při uzavření dohody o pracovní činnosti se zaměstnancem zaměstnavatel musí zaplatit odvody na sociálním a zdravotním pojištění až při přesáhnutí měsíční odměny zaměstnance 3 500 Kč. V případě uzavření dohody o provedení práce zaměstnavatel platí odvody na sociálním a zdravotním pojištění až při přesáhnutí měsíční odměny zaměstnance 10 000 Kč. Výše odměny je závislá na zaměstnavateli, přičemž minimální

odměna se odvíjí od výše minimální mzdy. Zaměstnavatel nabízí hodinovou odměnu 150 Kč (4). Všechny informace a podmínky spojené s dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr se nachází v kapitole 1.3.

V následující tabulce je uveden fiktivní příklad, jaké mzdové náklady by měl zaměstnavatel v případě přijetí zaměstnance s druhem práce recepční, a to v případě podpisu pracovní smlouvy jak na stanovenou týdenní práci, na kratší pracovní dobu, tj při práci recepční 6 hodin bez přestávky v práci na jídlo a oddech, nebo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Daný fiktivní příklad vychází z potřeby zástupu po dobu čerpání řádné dovolené, a to v rozsahu 10 pracovních dnů (21).

**Tabulka č. 2: Mzdové náklady zaměstnavatele včetně odvodů pojistného**

(zdroj: vlastní zpracování dle kapitoly 2.3.4)

	Stanovená týdenní pracovní doba	Kratší pracovní doba	Dohoda o provedení práce	Dohoda o pracovní činnosti
Hrubá mzda/odměna	28 000 Kč	22 400 Kč	150 Kč/hod	150 Kč/hod
Sociální pojištění	6 944 Kč	3 472 Kč	X	2 232 Kč
Zdravotní pojištění	2 520 Kč	1 260 Kč	X	810 Kč
Celková náklady na mzdu/odměnu	9 464 Kč	4 732 Kč	X	3 042 Kč

Tabulka č. 2 znázorňuje výpočet celkových nákladů na mzdu či odměnu, které vznikají zaměstnavateli při uzavření pracovněprávního vztahu na stanovenou týdenní pracovní dobu, kratší pracovní dobu nebo na základě dohod konaných mimo pracovní poměr.

### **2.3.5 Pracovní smlouva**

Pracovní smlouva musí splňovat všechny povinné náležitosti podle zákoníku práce, tyto všechny náležitosti najdeme v § 34 zákoníku práce. Všechny náležitosti pracovní smlouvy jsou pospány v kapitole 1.2.2

Zaměstnavatel nabízí pracovní smlouvu na dobu určitou. Po uplynutí jednoho kalendářního roku je smlouva prodloužena na dobu neurčitou, pouze v případě neuspokojivých pracovních výsledků smlouva není prodloužena a je ukončen pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem (22).

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se sjednávají na dobu určitou. Výpovědní doba se řídí zákoníkem práce, tj 15 kalendářních dnů jak pro zaměstnance, tak i zaměstnavatele. Může dojít také k dohodě o zrušení dohod konaných mimo pracovní poměr ke sjednanému dni (22).

### **2.3.6 Péče o zaměstnance**

Informace o péči o zaměstnance nalezneme v kapitole 1.10. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci vstupní lékařskou prohlídku, veškeré náklady na její provedení v plné výši zaměstnanci proplatí. Zaměstnavatel proplácí zaměstnanci i výpis ze zdravotní dokumentace v hodnotě 200 Kč. Jedenkrát za pět let musí zaměstnanec absolvovat pravidelnou lékařskou prohlídku, kde je zhodnocen jeho zdravotní stav a je zde posouzeno, zda zaměstnanec může nadále vykonávat práci pro zaměstnavatele. Lékařské prohlídky zaměstnavatel sjednává smluvně v klinice pracovního lékařství Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně. Zaměstnavatel za každou lékařskou prohlídku hradí náklady ve výši 500 Kč (4).

Každý rok zaměstnanci povinně absolvují školení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a také školení v oblasti požární ochrany. Zaměstnavateli s tímhle školením nevznikají žádné náklady, jelikož školení vede odborný zaměstnanec Povodí Moravy, s.p. V rámci školení jsou zaměstnanci Povodí Moravy, s.p. proškoleni, jak mají dodržovat zásady bezpečnosti práce a požární ochrany, jak se správně chovat na pracovišti nejen po pracovní stránce, ale dodržovat i firemní kulturu a vhodně reprezentovat podnik (4).

Zaměstnanci mají také možnost zúčastnit se školení práce v systému MS Office, hlavně na Word a Excel, z důvodu každodenní práce s uvedenými programy. Základní školení na systém MS Office provádí odborný zaměstnanec Povodí Moravy, s.p. Zaměstnavatel na základě ročního hodnocení zaměstnanců může vyslat zaměstnance na rozšiřující vzdělávání – kurzy, které provádí odborné externí vzdělávací společnosti zaměřující se na danou problematiku. V případě druhu práce recepční se může jednat například o kurzy:

- Word pro pokročilé
- Excel pro pokročilé
- Základy pro asistentky
- Archivní kurz

Zaměstnavatel nabízí zaměstnancům v pracovním poměru možnost zúčastnit se na firemních akcích a teambuildingu, celofiremních akcích například „Jsme na jedné lodi - Plumlov“, závodové sportovní hry, vánoční večírky, pořádání dětského dne. Samozřejmostí je, že zaměstnavatel všechny náklady uhradí za zaměstnance (4).

## **2.4 Zaměstnanecké benefity**

Zaměstnavatel nabízí zaměstnanecké benefity zaměstnancům, kteří mají uzavřený pracovněprávní vztah formou pracovního poměru. Zaměstnanci, pracující na základě dohod konaných mimo pracovní poměr, nemají nárok na zaměstnanecké benefity. Zaměstnavatel nabízí svým zaměstnancům následující benefity.

### **2.4.1 Stravování zaměstnanců a formy jeho zajišťování**

Zaměstnavatel finančně přispívá na stravování zaměstnanců formou stravenkového paušálu. V kolektivní smlouvě je stanoveno, že zaměstnavatel přispěje zaměstnanci na stravování, jestliže odpracuje v příslušné směně alespoň 5 hodin. Podkladem pro stanovení nároku na příspěvek na stravování je evidence docházky zaměstnanců Povodí Moravy, s.p. Výše příspěvku na stravování zaměstnanců formou stravenkového paušálu činí 75 Kč (18).

Jeho skladba je následující:

**Tabulka č. 3: Výše příspěvků na stravování zaměstnanců v roce 2021**

(Zdroj:18)

Příspěvek zaměstnavatele	Příspěvek fondu kulturních a sociálních potřeb
60 Kč	15 Kč

#### **2.4.2 Příspěvek na penzijní připojištění**

Zaměstnavatel poskytuje příspěvek na penzijní připojištění maximálně ve výši 400 Kč měsíčně za předpokladu, že si zaměstnanec sám na penzijní připojištění přispívá částkou nejméně ve výši příspěvku hrazeného zaměstnavatelem. Zaměstnavatele neposkytuje příspěvek zaměstnancům za dobu čerpání neplaceného volna delšího než jeden měsíc, zaměstnancům dlouhodobě uvolněným pro výkon veřejné funkce a zaměstnancům, s nimiž byly uzavřeny dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (18).

#### **2.4.3 Zapůjčení stavebních mechanismů**

Zaměstnancům lze zapůjčit stavební mechanismy zaměstnavatele v souladu s platným ceníkem služeb a výkonů Povodí Moravy, s.p. Stavebními mechanismy se rozumí například: traktor, bagr nebo nákladní automobil (18).

#### **2.4.4 Zvyšování kvalifikace a rekvalifikace**

Zaměstnavatel vytváří podmínky pro zvyšování kvalifikace a rekvalifikaci. Také poskytuje hmotné zabezpečení zaměstnanců při školení a studiu. Jako hmotné zabezpečení zaměstnavatel nabízí například notebook při školení, zápisníky, propisky, diáře (18).

#### **2.4.5 Příspěvek na krmivo pro psy**

Zaměstnavatel přiznává zaměstnancům, v jejichž péči jsou psi pracovních plemen, měsíční příspěvek na krmivo ve výši 300 Kč. Tito psi slouží k podpůrné ochraně a ostraze vodních děl a provozů Povodí Moravy, s.p. (18).

#### **2.4.6 Čerpání prostředků z fondu kulturních a sociálních potřeb**

V rámci kolektivní smlouvy pro rok 2021 je stanoveno v jaké výši je možné čerpání prostředků z fondu kulturních a sociálních potřeb. Z fondu kulturních a sociálních potřeb poskytuje zaměstnavatel čerpat zaměstnancům v pracovním poměru následující položky.

##### **2.4.6.1 Osobní účty**

Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům v pracovním poměru čerpat prostředky z fondu kulturních a sociálních potřeb formou osobních účtů v souladu se zásadami stanovenými vnitropodnikovými normami. Osobní účet se nevztahuje na uvedené zaměstnance:

- dlouhodobě uvolněné pro výkon veřejné funkce
- zaměstnance, se kterými byly uzavřeny dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
- zaměstnance na mateřské a rodičovské dovolené (18)

Výše přidělu finančního příspěvku na osobní účet jednotlivého zaměstnance byla stanovena pro rok 2021 s ohledem na hospodářské výsledky zaměstnavatele jeho generálním ředitelem po dohodě s odbory ve výši 4 500 Kč ročně. Prostředky na osobním účtu musí být vyčerpány zaměstnancem do konce kalendářního roku a nelze je převádět do dalšího kalendářního roku. V případě zaměstnanců, kteří jsou přijati do pracovního poměru k zaměstnavateli v průběhu kalendářního roku se vyplatí poměrná část z částky osobního účtu. Za každý odpracovaný měsíc vzniká novému zaměstnanci nárok na 1/12 z celkové částky osobního účtu v daném roce. Pokud prostředky na osobním účtu zaměstnance nebudou vyčerpány do konce kalendářního roku, budou po tomto datu převedeny zpět do společných prostředků fondu kulturních a sociálních potřeb (18).

Príspevek z osobného účtu fond kultúrnych a sociálnych potrieb môže byť zamestnancům a jejich manželům/manželkám, partnerům/partnerkám, druhům/družkám a nezaopatřeným dětem, včetně dětí svěřených do pěstounské nebo poručnické péče a dětí svěřených soudem do péče zaměstnance (rodinný příslušník) poskytnut na:

- a) rekreace a zájezdy,
- b) vstupenky na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce,
- c) náklady na umělecké, jazykové a zájmové vzdělávání, které není odborným rozvojem, prohlubováním vzdělání nebo kvalifikace, soustavným vzděláváním nebo zdokonalováním odborné způsobilosti zaměstnance,
- d) úhradu tištěných knih, včetně obrázkových knih pro děti, mimo knih, ve kterých reklama přesahuje 50 % plochy knihy,
- e) vitaminové prostředky,
- f) dioptrické brýle, kontaktní čočky nebo speciální optické pomůcky,
- g) preventivní péči na úseku dentální hygieny a zubní prevenci poskytované dentální hygienistkou a preventivní, léčebnou a diagnostickou péči na úseku zubního lékařství včetně ortodontické péče,
- h) očkování proti infekčním onemocněním (18)

#### **2.4.6.2 Rekreace a sportovní akce**

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům rekreační pobyty ve vybraných objektech zaměstnavatele za podmínek stanovených ve vnitropodnikové normě. Také nabízí zaměstnancům Povodí Moravy, s.p., kteří poprvé odešli do starobního nebo invalidního důchodu ze zaměstnaneckého poměru u Povodí Moravy, s.p., využití poskytovaných sociálních výhod, tj. rekreace a zájezdy. V obou případech však musí být dodržena podmínka přednostního uspokojení zaměstnanců v pracovněprávním vztahu. Zaměstnavatel umožňuje všem zaměstnancům účast na „Vodohospodářských sportovních hrách“, „Vodohospodářské 50“,

„Vodohospodářské 30“, které jsou konané každý rok v rámci všech povodí. Zaměstnavatel hradí z prostředků fondu kulturních a sociálních potřeb tyto náklady:

- v případě „Vodohospodářských sportovních her“ zaměstnavatel uhradí zaměstnancům náklady na startovné, dopravu, ubytování, stravu, léky, pojištění a případné další náklady, a to do celkové výše 170 000 Kč, tuto částku zaměstnavatel uvolnil z rozpočtu pro danou aktivitu a nebere v potaz, zda se zúčastní všichni zaměstnanci

- v případě „Vodohospodářské 50“ zaměstnavatel uhradí zaměstnancům a jejich nejbližším rodinným příslušníkům náklady na startovné a dopravu, a to do celkové výše 130 000 Kč, tato částka je určena jako celkový rozpočet a nezáleží, kolik zaměstnanců se akce zúčastní. Ostatní náklady (zejména ubytování a stravu) si zaměstnanci, resp. jejich rodinní příslušníci hradí sami, případně na dopravu přispěje základní organizace odborového svazu.

- v případě „Vodohospodářské 30“ zaměstnavatel uhradí zaměstnancům náklady na startovné a dopravu, a to do celkové výše 35 000 Kč za všechny zúčastněné zaměstnance. Ostatní náklady si zaměstnanci hradí sami, případně na dopravu přispěje základní organizace z dělených prostředků fondu kulturních a sociálních potřeb (18).

#### **2.4.6.3 Odměny a dary při životních a pracovních výročích a za mimořádnou aktivitu**

Zaměstnavatel může poskytnout z prostředků Fondu kulturních a sociálních potřeb zaměstnancům v pracovním poměru odměnu ve výši do:

- 500 Kč za každý odpracovaný rok při dosažení životního jubilea 50 let věku,
- 200 Kč za každý odpracovaný rok při dosažení životního jubilea 60 let věku.

Za odpracovaný rok se považuje doba v délce 12 měsíců ode dne vzniku nepřetržitého pracovního poměru (18).

Zaměstnavatel může poskytnout z prostředků Fondu kulturních a sociálních potřeb zaměstnancům v pracovním poměru odměny do výše 10 000 Kč, a to při příležitosti



prvního skončení pracovního poměru po nabytí nároku na předčasný, starobní nebo invalidní důchod (18).

Zaměstnavatel může poskytnout z prostředků Fondu kulturních a sociálních potřeb zaměstnanci odměnu nebo dar do výše:

- 2 000 Kč při pracovních výročí 20 let,
- 2 500 Kč při pracovních výročí 25 let,
- 3 000 Kč při pracovních výročí 30 let,
- 3 500 Kč při pracovních výročí 35 let,
- 4 000 Kč při pracovních výročí 40 let,
- 4 500 Kč při pracovních výročí 45 let.

Pracovním výročím se rozumí délka trvání pracovního poměru u zaměstnavatele. Zaměstnavatel může poskytnout z prostředků Fondu kulturních a sociálních potřeb zaměstnanci odměnu nebo dar až do výše 10 000 Kč za mimořádnou aktivitu ve prospěch zaměstnavatele při poskytnutí osobní pomoci při požáru, živelní události, za aktivitu humanitárního a sociálního charakteru (18).

Za dárcovství krve může poskytnout zaměstnavatel z prostředků Fondu kulturních a sociálních potřeb odměnu zaměstnancům v následující výši:

- 5 000 Kč za Bronzovou a Stříbrnou medaili prof. MUDr. Jana Janského (uděluje se za 10 a 20 odběrů),
- 10 000 Kč za Zlatou medaili prof. MUDr. Jana Janského (uděluje se za 40 odběrů),
- 10 000 Kč za Zlatý kříž všech tříd a Plaketu ČČK všech tříd a Plaketu ČČK Dar krve – dar života (uděluje se za 80, 120, 160 a 250 odběrů) (18).

Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout odměnu ve výši 5.000 Kč při sňatku zaměstnance, při narození, adopci či osvojení dítěte, která bude vyplacena ze mzdových prostředků zaměstnavatele (18) .

Odměny a dary přiznává generální ředitel, na závodech ředitel závodu, na návrh přímého nadřízeného zaměstnance a po projednání s Výborem základní organizace odborového

svazu. Celkový objem prostředků na odměny a dary činí 15 % ze základního přidělu do Fondu kulturních a sociálních potřeb (18).

Při stanovení výše odměny se vychází z míry pracovní iniciativy a aktivity zaměstnance, pracovních výsledků, případně délky trvání pracovního poměru u Povodí Moravy, s.p. a pravidel základních organizací Odborového svazu pracovníků dřevozpracujících odvětví, lesního a vodního hospodářství v České republice (18).

#### **2.4.7 Dovolena**

Základní výměra dovolené je stanovena v ustanovení § 212 odst. 1 zákoníku práce a je v rozsahu čtyř týdnů za kalendářní rok. Tuto základní výměru zaměstnavatel prodlužuje o jeden týden. Celková dovolená v hodinách je 188 h pro zaměstnance v pracovním poměru se stanovenou týdenní pracovní dobou, která činí 37.5 hodin. Pro zaměstnance vykonávající druh práce recepční na kratší pracovní dobou se pak celková dovolená v hodinách přepočítá dle týdenní odpracované doby, což činí 30 hodin za týden, a výsledný hodinový nárok pro čerpání řádné dovolené je 150 hodin (18).

#### **2.4.8 Další pracovní volno**

Zaměstnavatel poskytuje další pracovní volno v rozsahu 5 dnů v kalendářním roce zaměstnancům k vyřízení osobních, zdravotních, rodinných nebo majetkových záležitostí s náhradou mzdy ve výši 60 % s tím, že při nevyčerpání tohoto pracovního volna do konce příslušného kalendářního roku tento nárok zaniká (nepřevádí se do dalšího roku). Další pracovní volno schvaluje přímý nadřízený zaměstnanec. Čerpání tohoto dalšího pracovního volna může být maximálně 2 pracovní dny jdoucí za sebou (18).

Další pracovní volno s náhradou mzdy se poskytne k doprovodu rodiče vlastního dítěte při prvním slavnostním uvedení dítěte do 1. třídy (zahájení školní docházky). Absence zaměstnance se dokládá propustkou potvrzenou školou (18).

## **2.5 Shrnutí analytické části**

V analytické části byly zmíněny základní informace o zaměstnavateli a jeho organizační struktura. Také byly podrobně popsány požadavky zaměstnavatele na zaměstnance s druhem práce recepční. Byla rozebrána pracovní náplň zaměstnance, jeho pracovní doba a bylo charakterizováno, jak probíhá přijímací pohovor. Rovněž byly uvedeny mzdové náklady na zaměstnance, a to jak na pracovní poměr se stanovenou týdenní pracovní dobou, kratší pracovní dobou nebo na základě dohod konaných mimo pracovní poměr. Byla vytvořena tabulka z příkladu, kde je uvedeno, jaké mzdové náklady by zaměstnavateli vznikly při uzavření pracovních smluv nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Na konci analytické části byly popsány benefity, které zaměstnavatel nabízí svým zaměstnancům.

### **3 VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ VČETNĚ JEJICH EKONOMICKÉHO ZHODNOCENÍ**

Tahle kapitola bakalářské práce se zabývá vlastními návrhy na optimalizaci mzdových nákladů v Povodí Moravy, s.p. První návrh se zabývá uzavřením pracovněprávního vztahu formou pracovního poměru. Další návrhy se týkají uzavření dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Dále jsou tyto návrhy porovnány a je uvedeno, co je pro zaměstnavatele výhodnější. Poté jsou uvedeny návrhy týkající se zaměstnaneckých benefitů. Poslední návrh se zabývá inzercí volného pracovního místa. Nakonec je uvedeno vyjádření zaměstnavatele.

#### **3.1 Uzavření pracovního poměru na kratší pracovní dobu**

První návrh se zakládá na uzavření pracovněprávního vztahu formou pracovního poměru na kratší pracovní dobu. V daném návrhu je vypočítáno, jakou mzdu musí zaměstnavatel zaplatit zaměstnanci při uzavření pracovního poměru na kratší pracovní dobu a také jaké vznikají zaměstnavateli náklady na odvody za zaměstnance. V případě přijetí nového zaměstnance na kratší pracovní dobu je podle návrhu doporučeno sjednat se zaměstnancem pracovněprávní vztah na dobu určitou. Během zkušební doby se předpokládá, že se zaměstnanec zaučí a plní požadavky zaměstnavatele.

Pracovní doba zaměstnance recepční činí 30 hodin týdně (viz kapitola 2.3.2.). Kalendářní měsíc je stanoven na 20 pracovních dní, tj. 4 týdny. Zaměstnavatel zaměstnává dvě zaměstnankyně s druhem práce recepční, a to na kratší pracovní dobu. Obě zaměstnankyně mají tedy 6.5 hodiny denní pracovní dobu včetně přestávek v práci na jídlo a oddech.

V následujícím příkladu se počítá s tím, že zaměstnankyně nevyužívají žádné jiné daňové slevy kromě poplatníka a ani nevyužijí v daném měsíci žádnou částku z osobního účtu, který je benefitem od zaměstnavatele, viz kapitola 2.4.2. V tabulce je vypočítána čistá mzda, která náleží zaměstnanci. Výpočet je proveden ve dvou variantách, první bere v potaz, že zaměstnankyně podepsala prohlášení poplatníka k dani z příjmů, druhá varianta je bez podepsání prohlášení poplatníka k dani z příjmů. V uvedeném příkladu je

počítáno s tím, že zaměstnankyni bude vyplacena mzda v únoru 2021 a je tedy zohledněna změna právní úpravy týkající se úpravy výpočtu mzdy účinná od roku 2021.

**Tabulka č. 4: Výpočet čisté měsíční mzdy zaměstnance na kratší pracovní dobu a mzdových nákladů zaměstnavatele**

(zdroj: vlastní zpracování dle kapitoly 2.3.4.1)

Položka	Podepsáno prohlášení poplatníka k dani z příjmů	Nepodepsáno prohlášení poplatníka k dani z příjmů
Hrubá mzda	22 400 Kč	22 400 Kč
Sociální pojištění – zaměstnavatel (24,8 %)	5 556 Kč	5 556 Kč
Zdravotní pojištění – zaměstnavatel (9 %)	2 016 Kč	2 016 Kč
Záloha na daň (15 %)	3 360 Kč	3 360 Kč
Slevy na dani	2 320 Kč	-
Záloha na daň po slevách	1 040 Kč	3 360 Kč
Sociální pojištění – zaměstnanec (6,5 %)	1 456 Kč	1 456 Kč
Zdravotní pojištění – zaměstnanec (4,5 %)	1 008 Kč	1 008 Kč
Čistá mzda	18 896 Kč	15 536 Kč
Mzdové náklady zaměstnavatele	29 972 Kč	29 972 Kč

Průměrná hrubá mzda zaměstnance pracujícího na kratší pracovní dobu činí 22 400 Kč za měsíc, tato částka je vypočtena poměrem ke mzdě, která je stanovena pro týdenní pracovní dobu viz. kapitola 2.3.4.1 ( $28\,000\text{ Kč}/7.5\text{ h}=3\,734*6$ ). Pro zaměstnance je výhodnější podepsat prohlášení poplatníka k dani z příjmů, díky tomu získá nárok na uplatnění slev dle § 35ba zákona o daních z příjmů. Výše mzdových nákladů se nemění, i když zaměstnanec podepsal prohlášení, či nikoliv. Zaměstnavatel vynaloží mzdové náklady na jednoho zaměstnance ve výši 29 972 Kč za měsíc, pro náš příklad by to bylo celkem za oba zaměstnance 59 944 Kč. Mzdové náklady tvoří hrubá mzda, sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem. Dalšími náklady, které zaměstnavateli vzniknou během roku, je příspěvek na stravování. Předpokládá se, že zaměstnanec odpracuje 20 pracovních dní za měsíc. Příspěvek na stravování tedy činí 1 200 Kč za měsíc ( $20\text{ pracovních dní} \times 60\text{ Kč}$ ). Dalším nákladem, který vznikne zaměstnavateli, je příspěvek na penzijní pojištění, a to v měsíční výši 400 Kč. Celkové měsíční osobní náklady zaměstnavatele na jednoho zaměstnance tedy činí 31 572 Kč, pro daný příklad suma činí za oba zaměstnance **63 144 Kč**.

#### VARIANTA A

Varianta A navrhuje zaměstnavateli přijmout zaměstnance na kratší pracovní dobu například z důvodu dovolené současného zaměstnance. V daném případě by se jednalo o 10denní dovolenou. Ve fiktivním příkladu se počítá s tím, že zaměstnanci v daném měsíci nevyužívají žádné daňové slevy kromě poplatníka. V tabulce je vypočítaná čistá mzda, na kterou by měl zaměstnanec nárok. Výpočet je proveden ve dvou variantách, první bere v potaz, že zaměstnanec podepsal prohlášení poplatníka k dani z příjmů, druhá varianta je bez podepsání prohlášení poplatníka k dani z příjmů. V uvedeném příkladu je počítáno s tím, že zaměstnanci by byli přijati v roce 2021 a je tedy zohledněna změna právní úpravy týkající se úpravy výpočtu mzdy účinná od roku 2021.

**Tabulka č. 5: Výpočet čisté měsíční mzdy zaměstnance na kratší pracovní dobu na 10 dní a mzdových nákladů zaměstnavatele**

(zdroj: vlastní zpracování dle kapitoly 2.3.4.1)

Položka	Podepsáno prohlášení poplatníka k dani z příjmů	Nepodepsáno prohlášení poplatníka k dani z příjmů
Hrubá mzda	11 200 Kč	11 200 Kč
Sociální pojištění – zaměstnavatel (24,8 %)	2 778 Kč	2 778 Kč
Zdravotní pojištění – zaměstnavatel (9 %)	1 008 Kč	1 008 Kč
Záloha na daň (15 %)	1 680 Kč	1 680 Kč
Slevy na dani	2 320 Kč	-
Záloha na daň po slevách	0 Kč	1 680 Kč
Sociální pojištění – zaměstnanec (6,5 %)	728 Kč	728 Kč
Zdravotní pojištění – zaměstnanec (4,5 %)	504 Kč	504 Kč
Čistá mzda	9 968 Kč	8 288 Kč
Mzdové náklady zaměstnavatele	14 986 Kč	14 986 Kč

Průměrná hrubá mzda zaměstnance zaměstnaného na kratší pracovní dobu činí 11 200 Kč za měsíc. Tuto částku byla vypočtena poměrem k hrubé mzdě, která náleží zaměstnanci na kratší pracovní dobu po celý kalendářní měsíc ( $28\,000\text{ Kč} / 7.5\text{ h} = 3\,734 * 6 = 22\,400 / 2$ ). Pro zaměstnance je výhodnější podepsat prohlášení poplatníka k dani z příjmů, díky tomu

získá nárok na uplatnění slev dle § 35ba zákona o daních z příjmů. Výše mzdových nákladů se nemění, i když zaměstnanec podepsal prohlášení, či nikoliv. Zaměstnavatel vynaloží mzdové náklady na jednoho zaměstnance ve výši 14 986 Kč za měsíc. Mzdové náklady zaměstnavatele tvoří hrubá mzda, sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem. Dalšími náklady, které zaměstnavateli vzniknou, je příspěvek na stravování. Předpokládá se, že zaměstnanec odpracuje 10 pracovních dní za měsíc. Příspěvek na stravování tedy činí 600 Kč za měsíc (10 pracovních dní x 60 Kč). Další náklady, které zaměstnavateli vzniknou za zaměstnance, jsou za poskytnutí vstupní lékařské prohlídky ve výši 500 Kč a proplacení nákladu za výpis ze zdravotní dokumentace od praktického lékaře v hodnotě 200 Kč. (4) Jiný další osobní náklad nevznikne, jelikož zaměstnanec nemá po zkušební době, tudíž nemůže čerpat benefity od zaměstnavatele, viz kapitola 2.4. Celkové měsíční osobní náklady činí **16 286 Kč** (14 986 Kč+600 Kč+500 Kč+200 Kč).

#### VARIANTA B

Varianta B nabízí zaměstnavateli návrh přijmutí tří zaměstnanců s druhem práce recepční, a to na kratší pracovní dobu pro všechny tři zaměstnance. Každý zaměstnanec by tedy měl 4 hodinovou denní pracovní dobu. Pro zaměstnavatele by to tedy znamenalo, že by nemusel poskytovat čas na přestávku na jídlo a oddych a v důsledku toho se mu sníží náklady - zaměstnavatel by neposkytoval příspěvek na stravování. Zaměstnavateli vznikne vyšší osobní náklad z důvodu nutnosti absolvování všech tří zaměstnanců vstupní lékařské prohlídky v hodnotě 500 Kč a za výpis ze zdravotní dokumentace od praktického lékaře v hodnotě 200 Kč. Podle výpočtů zaměstnavatel bude mít nižší osobní náklady (500 Kč+700 Kč=1 400 Kč\*3=2 100 Kč) i přesto, že zaměstná tři zaměstnance. Při zaměstnání dvou zaměstnanců vznikají zaměstnavateli osobní náklady ve výši 3 800 Kč (500 Kč+200 Kč+1 200 Kč za příspěvek na stravné \* 2)

Ve fiktivním příkladu se počítá s tím, že zaměstnanci nevyužívají žádné daňové slevy kromě poplatníka a nevyužijí daný měsíc žádnou částku z osobního účtu, který je benefitem od zaměstnavatele, viz kapitola 2.4.2. V tabulce je vypočítaná čistá mzda, na kterou by měli zaměstnanci nárok. Výpočet je proveden ve dvou variantách, první bere v potaz, že zaměstnanec podepsal prohlášení poplatníka k dani z příjmů, druhá varianta je bez podepsání prohlášení poplatníka k dani z příjmů. V daném příkladu je počítáno



s tím, že zaměstnanci by byli přijati v roce 2021 a je tedy zohledněna změna právní úpravy týkající se úpravy výpočtu mzdy účinná od roku 2021.

**Tabulka č. 6: Výpočet čisté měsíční mzdy zaměstnance na kratší pracovní dobu – 4 h denní pracovní doba a mzdových nákladů zaměstnavatele**

(zdroj: vlastní zpracování dle kapitoly 2.3.4.1)

Položka	Podepsáno prohlášení poplatníka k dani z příjmů	Nepodepsáno prohlášení poplatníka k dani z příjmů
Hrubá mzda	14 000 Kč	14 000 Kč
Sociální pojištění – zaměstnavatel (24,8 %)	3 472 Kč	3 472 Kč
Zdravotní pojištění – zaměstnavatel (9 %)	1 260 Kč	1 260 Kč
Záloha na daň (15 %)	2 100 Kč	2 100 Kč
Slevy na dani	2 320 Kč	-
Záloha na daň po slevách	0 Kč	2 100 Kč
Sociální pojištění – zaměstnanec (6,5 %)	910 Kč	910 Kč
Zdravotní pojištění – zaměstnanec (4,5 %)	630 Kč	630 Kč
Čistá mzda	12 460 Kč	10 360 Kč
Mzdové náklady zaměstnavatele	18 732 Kč	18 732 Kč

Průměrná hrubá mzda zaměstnance zaměstnaného na kratší pracovní dobu s 4 hodinovou denní pracovní dobou činí 14 000 Kč za měsíc. Tuto částku jsme zjistili poměrem k hrubé

mzdě, která náleží zaměstnanci na kratší pracovní dobu po celý kalendářní měsíc (28 000 Kč/2). Pro zaměstnance je výhodnější podepsat prohlášení poplatníka k dani z příjmů, díky tomu získá nárok na uplatnění slev dle § 35ba zákona o daních z příjmů. Výše mzdových nákladů se nemění, i když zaměstnanec podepsal prohlášení, či nikoliv. Zaměstnavatel vynaloží mzdové náklady na jednoho zaměstnance ve výši 18 732 Kč za měsíc, pro náš příklad by to bylo celkem za tři zaměstnance 56 196 Kč. Mzdové náklady jsou tvořeny hrubou mzdou, sociálním a zdravotním pojištěním hrazené zaměstnavatelem. Dalším nákladem je příspěvek na penzijní pojištění, a to ve výši 400 Kč. Celkové měsíční osobní náklady zaměstnavatele za zaměstnance činí 19 132 Kč (18 732 Kč+400 Kč), za tři zaměstnance **57 396 Kč**.

### **3.2 Uzavření pracovněprávního vztahu na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr**

Ve druhém návrhu je představen zaměstnavateli možnost zaměstnat zaměstnance na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Využívání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je pouze krátkodobé, vhodné pro studenty nebo matky na mateřské nebo rodičovské dovolené, kdy nemohou využít práci na stanovenou týdenní pracovní dobu, ale chtějí pracovat.

#### **3.2.1 Dohoda o provedení práce**

Tento návrh se zabývá uzavřením pracovněprávního vztahu na základě dohody o provedení práce. Uzavření dohody o provedení práce je vhodné zejména se studenty, kteří se rychle učí a mají více času. Dále se zaměstnanci, kteří mají zkušenosti s danou prací nebo také se zaměstnanci, kterým nevyhovuje práce na stanovenou týdenní pracovní dobu.

#### **VARIANTA A**

V případě varianty A jde o návrh pro zaměstnavatele zaměstnat zaměstnance pouze jako zástup např. za dovolenou současného zaměstnance. V daném případě by se jednalo o 10denní dovolenou jedné recepční a byl by přijat zaměstnanec na dohodu o provedení práce s hodinovou odměnou 150 Kč, kterou zaměstnavatel na daný druh práce nabízí (4).

**Tabulka č. 7: Celkové mzdové náklady na 1 zaměstnance pracujícího na dohodu o provedení práce v zástup po dobu 10 dní**

(zdroj: vlastní zpracování dle kapitoly 2.3.4.2)

Položky	Podepsáno prohlášení o daních z příjmů	Nepodepsáno prohlášení o daních z příjmů
Odměna z dohody	9 000 Kč	9 000 Kč
Sociální pojištění – zaměstnavatel (24,8 %)	-	-
Zdravotní pojištění – zaměstnavatel (9 %)	-	-
Záloha na daň (15 %)	1 350 Kč	1 350 Kč
Slevy na dani	2 320 Kč	-
Záloha na daň po slevách	0 Kč	1 350 Kč
Sociální pojištění – zaměstnanec (6,5 %)	-	-
Zdravotní pojištění – zaměstnanec (4,5 %)	-	-
Čistá odměna	9 000 Kč	7 650 Kč
Mzdové náklady zaměstnavatele	9 000 Kč	9 000 Kč

Odměna zaměstnance pracující na dohodu o provedení práce činí 9 000 Kč za měsíc. Částku jsme vypočetli jako denní pracovní dobu 6 hodin vynásobenou hodinovou odměnou 150 Kč. Pro zaměstnance je výhodnější podepsat prohlášení poplatníka k dani z příjmů, díky tomu získá nárok na uplatnění slev dle § 35ba zákona o daních z příjmů. Výše mzdových nákladů se nemění, i když zaměstnanec podepsal prohlášení, či nikoliv.

Zaměstnavatel vynaloží mzdové náklady na jednoho zaměstnance ve výši **9 000 Kč** za měsíc. Mzdové náklady jsou tvořeny hrubou mzdou, sociálním a zdravotním pojištěním hrazené zaměstnavatelem, žádné další náklady zaměstnavateli v tomhle případě nevzniknou. Druh práce recepční spadá do nerizikové kategorie, tudíž zaměstnanci na základě dohod konaných mimo pracovní poměr nemusí absolvovat vstupní lékařskou prohlídku.

#### VARIANTA B

Varianta B je založena na návrhu pro zaměstnavatele přijmout zaměstnance v případě, že by bylo potřeba najít náhradu za oba zaměstnance. Hodinová sazba pro zaměstnance na základě dohody o provedení práce činí 150 Kč. V daném příkladě je situováno, že by zaměstnavatel potřeboval zástup na jeden měsíc, a to 5 dní v týdnu na 6 hodin. Zaměstnavatel nesmí opomenout zákoník práce – dodržení maximálního hodinového limitu 300 hodin v kalendářním roce, viz. kapitola 1.3.1

**Tabulka č. 8: Celkové mzdové náklady na 1 zaměstnance zaměstnaného na dohodu o provedení práce v zástup v délce jednoho měsíce**

(zdroj: vlastní zpracování dle kapitoly 2.3.4.2)

Položky	Podepsáno prohlášení o daních z příjmů	Nepodepsáno prohlášení o daních z příjmů
Odměna z dohody	18 000 Kč	18 000 Kč
Sociální pojištění – zaměstnavatel (24,8 %)	4 464 Kč	4 464 Kč
Zdravotní pojištění – zaměstnavatel (9 %)	1 620 Kč	1 620 Kč
Záloha na daň (15 %)	2 700 Kč	2 700 Kč
Slevy na dani	2 320 Kč	-
Záloha na daň po slevách	380 Kč	2 700 Kč
Sociální pojištění – zaměstnanec (6,5 %)	1 170 Kč	1 170 Kč
Zdravotní pojištění – zaměstnanec (4,5 %)	810 Kč	810 Kč
Čistá odměna	15 640 Kč	13 320 Kč
Mzdové náklady zaměstnavatele	24 084 Kč	24 084 Kč

Měsíční odměna zaměstnance pracující na dohodu o provedení práce činí 18 000 Kč, kterou jsme zjistili výpočtem odpracovaných dnů vynásobených hodinovou odměnou. Pro zaměstnance je výhodnější podepsat prohlášení poplatníka k dani z příjmů, díky tomu získá nárok na uplatnění slev dle § 35ba zákona o daních z příjmů. Výše mzdových nákladů se nemění, i když zaměstnanec podepsal prohlášení, či nikoliv. Zaměstnavatel

vynaloží mzdové náklady na jednoho zaměstnance ve výši 24 084 Kč za měsíc, pro náš příklad tedy **48 168 Kč** za oba. Mzdové náklady jsou tvořeny odměnou, sociálním a zdravotním pojištěním hrazené zaměstnavatelem, žádné další náklady zaměstnavateli v tomhle případě nevzniknou. Druh práce recepční spadá do nerizikové kategorie, tudíž zaměstnanci na základě dohod konaných mimo pracovní poměr nemusí absolvovat vstupní lékařskou prohlídku.

### **3.2.2 Dohoda o pracovní činnosti**

Tento návrh se zabývá uzavřením pracovněprávního vztahu na základě dohody o pracovní činnosti, která je podrobněji popsána v kapitole 1.3.2. Uzavření tohoto pracovněprávního vztahu je vhodné také pro studenty, kteří mají více času při studiu, pro ženy na mateřské nebo rodičovské dovolené.

#### **VARIANTA A**

Návrh pro variantu A se vztahuje na fiktivní příklad, který je stejný jako u uzavření dohody o provedení práce – zástup např. za dovolenou současného zaměstnance. V tomto případě by se jednalo o 10denní dovolenou jednoho zaměstnance s druhem práce recepční a byl by přijat zaměstnanec na dohodu o pracovní činnosti s hodinovou odměnou 150 Kč, kterou zaměstnavatel za daný druh práce nabízí (4).

**Tabulka č. 9: Celkové osobní náklady na 1 zaměstnance na dohodu o pracovní činnosti v zástupu po dobu 10 dní**

(zdroj: vlastní zpracování dle kapitoly 2.3.4.2)

Položky	Podepsáno prohlášení o daních z příjmů	Nepodepsáno prohlášení o daních z příjmů
Odměna z dohody	9 000 Kč	9 000 Kč
Sociální pojištění – zaměstnavatel (24,8 %)	2 232 Kč	2 232 Kč
Zdravotní pojištění – zaměstnavatel (9 %)	810 Kč	810 Kč
Záloha na daň (15 %)	1 350 Kč	1 350 Kč
Slevy na dani	2 320 Kč	-
Záloha na daň po slevách	0 Kč	1 350 Kč
Sociální pojištění – zaměstnanec (6,5 %)	585 Kč	585 Kč
Zdravotní pojištění – zaměstnanec (4,5 %)	405 Kč	405 Kč
Čistá odměna	8 010 Kč	6 660 Kč
Mzdové náklady zaměstnavatele	12 042 Kč	12 042 Kč

Měsíční odměna zaměstnance pracující na dohodu o pracovní činnosti činí 9 000 Kč (150 Kč\*60 h). Pro zaměstnance je výhodnější podepsat prohlášení poplatníka k dani z příjmů, díky tomu získá nárok na uplatnění slev dle § 35ba zákona o daních z příjmů. Výše mzdových nákladů se nemění, i když zaměstnanec podepsal prohlášení, či nikoliv. Zaměstnavatel vynaloží mzdové náklady na jednoho zaměstnance ve výši **12 042 Kč**

za měsíc. Mzdové náklady tvoří odměna, sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem, žádné další náklady zaměstnavateli v tomhle případě nevzniknou. Druh práce recepční spadá do nerizikové kategorie, tudíž zaměstnanci na základě dohod konaných mimo pracovní poměr nemusí absolvovat vstupní lékařskou prohlídku.

## VARIANTA B

Varianta B se zabývá možností, která je stejná jako u dohody o provedení práce, tedy bere v potaz, že by byla potřeba najít zástup po dobu nemoci. Zaměstnanec na základě dohody o pracovní činnosti by měl hodinovou odměnu 150 Kč a zaměstnavatel by potřeboval zástup po dobu jednoho měsíce, a to na 5 dní v týdnu na 6 hodin. To bohužel podle zákoníku práce nelze, jelikož by byla v průměru překročena polovina stanovené týdenní pracovní doby, viz kapitola 1.3.2. Buď by musel zaměstnavatel přijmout 2 zaměstnance na základě dohody o pracovní činnosti nebo by zaměstnanec musel mít uzavřen pracovněprávní vztah na základě dohody o provedení práce.

### 3.2.3 Srovnání osobních nákladů u předložených návrhů

Následující tabulka slouží pro lepší přehlednost a jsou zde zobrazeny měsíční osobní náklady zaměstnavatele na zaměstnance, které vznikly v předchozích návrzích – tabulky č. 4,5,6,7,8,9.

#### VARIANTY A – ZÁSTUP ZA JEDNOHO ZAMĚSTNANCE NA PŮL MĚSÍC (10DNÍ)

Hrubá měsíční mzda je stanovena zaměstnavatelem na 28 000 Kč viz. kapitola 2.3.4, v následující tabulce č. 10 jsou propočítány měsíční osobní náklady zaměstnavatele na zaměstnance, v poměru k této částce, který byly zjištěny v kapitole 3.1 a 3.2 ve variantách A. Osobní náklady zaměstnavatele na stálého zaměstnance s kratší pracovní dobou činí 15 786 Kč (měsíční osobní náklady 31 572 Kč/2). Rozdíl v tabulce č. 10 je vždy brát pro výpočet: rozdíl=kratší pracovní doba – jiný pracovněprávní vztah. Úspora značí procentuální vyjádření měsíčních osobních nákladů oproti návrhu kratší pracovní doba -stálý zaměstnanec.

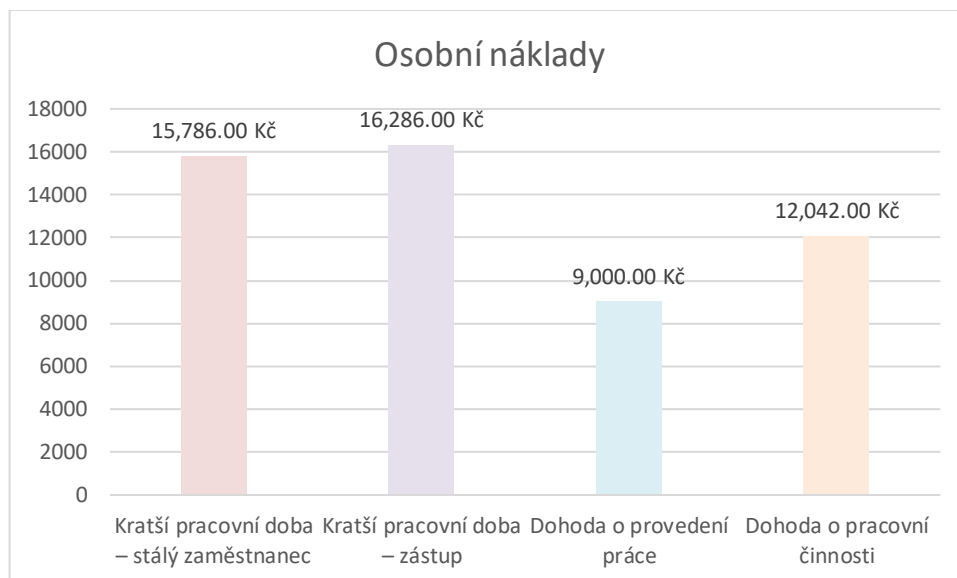


**Tabulka č. 10: Celkové osobní náklady návrhů – varianty A zástup po dobu 10 pracovních dnů na 1 zaměstnance**

(zdroj: vlastní zpracování dle tabulek č. 5,7,9)

Návrhy	Osobní náklady		
	Měsíční	Rozdíl	Úspora
Kratší pracovní doba – stálý zaměstnanec	15 786 Kč	-	-
Kratší pracovní doba – zástup	16 286 Kč	200 Kč	-3.17 %
Dohoda o provedení práce	9 000 Kč	6 736 Kč	42,81 %
Dohoda o pracovní činnosti	12 042 Kč	3 694 Kč	23,47 %

Ekonomicky nejvýhodnější pro zaměstnavatele, který potřebuje náhradu za zaměstnance, který čerpá 10denní dovolenou, je uzavřít pracovněprávní vztah se zaměstnancem na dohodu o provedení práce. Z tabulky č. 10 je vidět, že se osobní náklady snížily až o 42,81 % oproti osobním nákladům, které zaměstnavatel vynaloží za zaměstnance, který vykonává druh práce recepční a má uzavřen pracovněprávní vztah na kratší pracovní dobu, která činí 6 hodin. Jako druhá nejlepší varianta, která se zaměstnavateli nabízí, je uzavřít pracovněprávní vztah na dohodu o pracovní činnosti. Při téhle možnosti dochází k úspoře osobních nákladů o 23,47 % oproti zaměstnání zaměstnance na kratší pracovní dobu, která činí 6 hodin. Zaměstnavateli se nevyplatí zaměstnat na 10 pracovních dnů zaměstnance na kratší pracovní dobu z důvodu vzniku vyšších osobních nákladů.



**Graf č. 1: Srovnání osobních nákladů varianty A**

(zdroj: vlastní zpracování dle tabulky č. 10)

Graf č. 1 slouží pro vizuální přehled měsíčních osobních nákladů, které vznikají zaměstnavateli při uzavření pracovního poměru nebo dohod konaných mimo pracovní poměr.

#### VARIANTY B – ZÁSTUP PO DOBU JEDNOHO MĚSÍCE

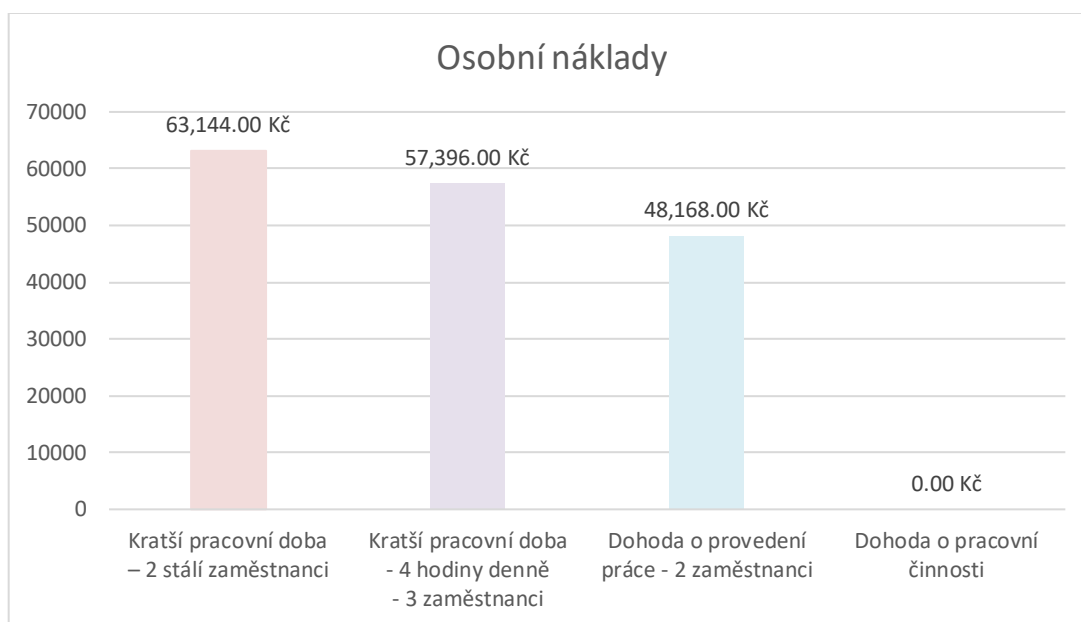
Hrubá měsíční mzda je stanovena zaměstnavatelem na 28 000 Kč viz. kapitola 2.3.4, v následující tabulce č. 11 jsou propočítány měsíční osobní náklady zaměstnavatele na zaměstnance, v poměru k této částce, který byly zjištěny v kapitole 3.1 a 3.2 ve variantách B. Osobní náklady zaměstnavatele na 2 zaměstnance s kratší pracovní dobou činí 63 144 Kč viz. kapitola 3.1. Rozdíl v tabulce č. 11 je vždy brát pro výpočet: rozdíl=kratší pracovní doba – jiný pracovněprávní vztah. Úspora značí procentuální vyjádření měsíčních osobních nákladů oproti návrhu kratší pracovní doba – 2 stálí zaměstnanci.

**Tabulka č. 11: Celkové osobní náklady návrhů – varianty B zástup po dobu jednoho měsíce**

(zdroj: vlastní zpracování dle tabulek č. 4,6,8)

Návrhy	Osobní náklady		
	Měsíční	Rozdíl	Úspora
Kratší pracovní doba – 2 stálí zaměstnanci	63 144 Kč	-	-
Kratší pracovní doba -4 hodiny denně – 3 zaměstnanci	57 396 Kč	5 748 Kč	9,10 %
Dohoda o provedení práce – 2 zaměstnanci	48 168 Kč	14 976 Kč	23,72 %
Dohoda o pracovní činnosti	-	-	-

V tabulce č. 11 jsou vyčísleny osobní náklady zaměstnavatele při situaci, kdy by potřeboval zástup po dobu jednoho měsíce při onemocnění obou zaměstnanců vykonávající druh práce recepční. Z tabulky můžeme vyčíst, že nejvíce ekonomicky výhodné je zaměstnat dva brigádníky, a to na dohodu o provedení práce. Zde vznikne úspora osobních nákladů 23,72 % oproti osobním nákladům na stálé zaměstnance na kratší pracovní dobu. Dále se nabízí možnost zaměstnat tři zaměstnance, a to na kratší pracovní dobu. Při uzavření pracovního poměru na kratší pracovní dobu, která činí 4 hodiny denně vznikne úspora osobních nákladů 9,10 %. Možnost uzavřít dohodu o pracovní činnosti v téhle variantě nelze z důvodu překročení v průměru poloviny stanovené týdenní pracovní doby.



**Graf č. 2: Srovnání osobních nákladů varianty B**

(zdroj: vlastní zpracování dle tabulky č. 11)

Graf č. 2 slouží pro vizuální přehled měsíčních osobních nákladů, které vznikají zaměstnavateli při uzavření pracovního poměru nebo dohod konaných mimo pracovní poměr.

### 3.3 Zaměstnanecké benefity

Tento návrh poukazuje na možnosti jiných zaměstnaneckých benefitů, které by mohly nahradit některé ze stávajících benefitů, které nejsou často zaměstnanci využívány. V současné době zaměstnavatel nabízí benefity, které jsou zmíněny v kapitole 2.4. Změna dosavadních benefitů by mohla přispět k většímu zájmu potenciálních zaměstnanců o zaměstnání právě v Povodí Moravy, s.p.

Zaměstnanecké benefity jsou jedním z hlavních aspektů, díky kterým se uchazeč rozhoduje, se kterým zaměstnavatelem uzavře pracovněprávní vztah. Čím zajímavější jsou nabízené benefity, tím více přilákají potenciální nové uchazeče o zaměstnání (32).

Zaměstnavatel nabízí mnoho zaměstnaneckých benefitů jako je příspěvek na stravu, příspěvek na penzijní připojištění, další dny volna a jiné, viz. kapitola 2.4., ale to vše jen pro zaměstnance v pracovním poměru. Zaměstnavatel v současnosti také zaměstnává zaměstnance, kteří mají uzavřený pracovněprávní vztah na základě dohod konaných

mimo pracovní poměr, na tyto zaměstnance se zaměstnanecké benefity nevztahují. Zavedení stravenkového paušálu pro zaměstnance na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr by mohlo zvýšit zájem o volné pozice v Povodí Moravy, s.p.

Jako další návrh benefitu pro zaměstnance by určitě zaměstnanci ocenili možnost mít v kuchyňkách volný přístup k malému občerstvení, jako je například čaj, káva, perlivá voda, zaměstnavatel by mohl popřípadě 2 - 3krát do týdne zajistit ovoce či zeleninu pro zaměstnance (4,19,20,21). Z ekonomického hlediska by zmiňovaným návrhem vznikl zaměstnavateli další osobní náklad, což je kontrastem bakalářské práce, ale také daným návrhem by se zvýšila produktivita zaměstnanců, byli by více motivováni a zvýšil by se i zájem nových uchazečů o pracovní pozice v Povodím Moravy, s.p. (32). Realizovatelnost pro zaměstnavatele by nebyla náročná, v podniku Povodí Moravy, s.p. se již kuchyňky nachází, zajistit by musel pouze distribuci občerstvení.

Další možný benefit, který vede k efektivnější práci a větší produktivitě zaměstnancům jsou tak zvané „Relax zone“. Je to místnost, kde by si mohli zaměstnanci odpočinout, bývá zde většinou sedačka, sedací pytle, stoleček s židlemi, televize či jednoduché a odpočinkové hry jako je stolní fotbalík nebo šipky. Jde o místnost, kde si zaměstnanci můžou oddychnout, vypít si kávu, čaj či sklenku vody a pobavit se s kolegy nejen o práci. Tyto místnosti slouží právě pro oddych od práce. Změna prostředí nebo činnosti právě pak vede k lepšímu výkonu, zvýší pracovní produktivitu, zaměstnanci jsou pozitivně psychicky naladěni a mají lepší koncentraci (32). U mnoha začínajících zaměstnavatelů, které se rychle vyvíjí, jsou takovéto místnosti běžnou součástí firmy.

I když se Povodí Moravy, s.p. nachází v centru Brna, jako další zaměstnanecký benefit by byl pro zaměstnance zajímavý příspěvek na dopravu. Zaměstnavatel by jej mohl vyplácet vždy podle vzdálenosti bydliště zaměstnance od zaměstnavatele. Povodí Moravy, s.p. má k dispozici několik vyhrazených parkovacích míst přímo na ulici před areálem a současně také soukromé parkoviště přímo v areálu firmy, což zaměstnancům umožňuje bezpečný příjezd až do zaměstnání a jistotu bezpečného parkování, které je monitorované kamerovým systémem napojeným na pult ochrany Povodí Moravy, s.p. (4). Kapacita parkovacích míst není dostatečná pro množství zaměstnanců pracujících na ředitelství podniku a vzhledem k tomu, že parkovací místa jsou již v brzkých ranních

hodinách zaplněná, jistě by zaměstnanci přivítali návrh na benefit formou příspěvku na dopravu.

### 3.4 Inzerce volného pracovního místa

Poslední návrh se zabývá inzercí volného pracovního místa. Zaměstnavatel inzeruje volná místa na svých webových stránkách, na Úřadu práce a na portálech Jobs.cz a Prace.cz (viz kapitola 2.3.3). Návrh doporučuje inzerovat volná pracovní místa prostřednictvím sociální sítě – Facebooku. Zde se sdružuje nejvíce lidí, na této sociální síti je mnoho skupin, kde se inzerují volná místa a uchazeči o práci zde vyhledávají nejčastěji volná pracovní místa. Zaměstnavatel by volná pracovní místa mohl inzerovat pomocí svého facebookového profilu. Zaměstnavatel by mohl také využít další pracovní portály, jako je například Volnamista.cz, která patří mezi největší pracovní portály v České republice. (24) Jako další by mohl zaměstnavatel využít portál Fajnbrigady.cz, kde se inzerují práce na kratší pracovní dobu nebo na základě dohod konaných mimo pracovní poměr. Při využití tohoto portálu by zaměstnavatel mohl mít větší šanci pro úspěšné vyhledání budoucích zaměstnanců na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. V následující tabulce č. 12 jsou vyčísleny měsíční náklady související s inzercí u jednotlivých pracovních portálů.

**Tabulka č. 12: Měsíční náklady za inzerci volného místa na pracovních portálech**

(Zdroj: 25, 26, 27, 28)

Pracovní portál	Měsíční náklady	Výhody/Nevýhody
Jobs.cz	6 900 Kč	Nejnavštěvovanější/Vysoké náklady
Prace.cz	3 900 Kč	Často navštěvovaný/Inzerát pouze na 30 dní
Volnamista.cz	Zdarma	Bez nákladů/Inzerát pouze na 14 dní
Fajn-brigady.cz	Zdarma	Žádné náklady/Možnost inzerovat pouze 3 pracovní pozice do měsíce zdarma
Facebook.com	Zdarma	Vysoká koncentrace lidí/falešný profil

Nejnižší náklady na inzerci volných pracovních míst jsou na portálech Volnamista.cz, Fajn-brigady.cz a na Facebook.com. Nejvyšší náklady zaměstnavatel vynaloží na inzerci volných pracovních míst na portálu Jobs.cz. Na daném portálu zaměstnavatel vynaloží nejvíce nákladů, ale jedná se o nejčastěji navštěvovaný pracovní portál uchazeči o nová místa. Lze doporučit zaměstnavateli využívat pouze portál Prace.cz, kde měsíční náklady jsou 3 900 Kč, které podle mého názoru jsou finančně přijatelné. Dále bych pak doporučila umístění inzerce na portálech, které nejsou zpoplatněny, a to je Volnamista.cz, Fajn-brigady.cz a Facebook.com. Tyto portály jsou velice známé, často navštěvované uchazeči o práci. V důsledku toho by se volné pozice, které zaměstnavatel nabízí, dostaly podvědomí uchazečů o práci.

Dále bych zaměstnavateli doporučila úpravu jeho webových stránek. Při návštěvě webových stránek [www.pmo.cz](http://www.pmo.cz) je umístěna inzerce volných pracovních míst až úplně na konci stránek, což je nepřehledné, neviditelné a matoucí. Zaměstnavateli bych doporučila sekci „kariéra“ přesunout ze spodní lišty do horní, tak aby byla návštěvníkovi webových stránek ihned k dispozici a dobře viditelná.



**Obrázek č. 3: Dosavadní webové stránky Povodí Moravy, s.p.**

(Zdroj:31)

### 3.5 Shrnutí vlastních návrhů řešení

Tato část bakalářské práce se věnovala předložením návrhů, které byly mezi sebou porovnány a byly zde vyčísleny osobní náklady. Byly zde srovnány osobní náklady, které vzniknou zaměstnavateli při uzavření pracovněprávního vztahu na kratší pracovní dobu nebo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Také zde byly zmíněny návrhy na změnu zaměstnaneckých benefitů a inzerci volného pracovního místa. Všechny předložené návrhy jsou přehledně sepsány v tabulce č. 13 včetně jejich krátkého popisu.

**Tabulka č. 13: Shrnutí předložených návrhů**

Návrh č. 1	Uzavření pracovněprávního vztahu formou kratší pracovní doby jako zástup po dobu 10denní dovolené
Návrh č. 2	Uzavření pracovněprávního vztahu formou dohody o provedení práce jako zástup po dobu 10denní dovolené
Návrh č. 3	Uzavření pracovněprávního vztahu formou dohody o pracovní činnosti jako zástup po dobu 10denní dovolené
Návrh č. 4	Uzavření pracovněprávního vztahu formou kratší pracovní doby jako zástup za nemoc
Návrh č. 5	Uzavření pracovněprávního vztahu formou dohody o provedení práce jako zástup za nemoc
Návrh č. 6	Návrh na změnu zaměstnaneckých benefitů – stravenkový paušál pro zaměstnance mimo pracovní poměr, občerstvení pro zaměstnance, Relax zone, příspěvek na dopravu
Návrh č. 7	Návrh na změnu portálu pro inzerci volného pracovního místa a úprava webových stránek



## **Vyjádření zaměstnavatele**

Zaměstnavatele zaujal přednesený návrh, který řeší zástup za krátkodobou nepřítomnost zaměstnance na pracovišti, v uvedeném případě v délce 10 dnů. Ztotožnil se s návrhem č. 2, který bude aktivně využívat. V případě dlouhodobé nepřítomnosti v délce více jak jednoho kalendářního měsíce se ale zaměstnavateli nevyplatí zaměstnávat zaměstnance na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. V tomto případě bude zaměstnavatel využívat sjednání pracovního poměru. Z benefitů nejvíce zaměstnavatele zaujal návrh na vybudování „Relax zone“ a na zavedení občerstvení v kuchyňkách na pracovišti. Zaměstnavatele upoutala kalkulace a návrh na zkvalitnění a zviditelnění nabídky volných míst, o které bude uvažovat. Dále přivítal odlišný pohled na uveřejnění nabídky volných míst v sekci kariéra na webových stránkách podniku Povodí Moravy, s.p. Tato změna bude projednána s útvarem marketingu a informačních technologií. Zaměstnavatel se neztotožnil s návrhy týkající se příspěvku na dopravu a ani se stravenkovým paušálem pro zaměstnance mimo pracovní poměr z důvodu zvýšení osobních nákladů. Zaměstnavatel potvrdil, že uvedené návrhy jsou pro něj přínosné, některé uvede do praxe a některé z nich se pokusí vyhodnotit, zda je nevyužít v budoucím období. Zaměstnavatel také uvedl, že předložené návrhy mohou vést k optimalizaci mzdových a osobních nákladů (4).

## ZÁVĚR

Bakalářská práce byla zaměřena na pracovněprávní vztahy z hlediska optimalizace mzdových nákladů. Cílem práce bylo optimalizovat mzdové náklady spojené s přijetím nového zaměstnance formou různých pracovněprávních vztahů ve vybraném podniku Povodí Moravy, s.p.

V teoretické části práce byly charakterizovány základní pojmy pracovněprávních vztahů. Jsou zde zmíněny a vysvětleny pojmy, které se opakují v bakalářské práci. K osvětlení pojmů byl použit zejména zákoník práce a odborná literatura. Teoretická část byla podstatná pro zpracování dalších částí. Pozornost byla věnována např. postupu před vznikem pracovněprávního vztahu, jak pracovněprávní vztah vzniká a zaniká, jaké je odměňování zaměstnanců, povinné odvody z mezd zaměstnanců a také zde byla zmíněna péče o zaměstnance. V analytické části byl vymezen problém, se kterým se momentálně zaměstnavatel potýká. V této části byly uvedeny základní informace o zaměstnavateli. Klíčovou část tvořila analýza mzdových a osobních nákladů zaměstnavatele, požadavky zaměstnavatele na zaměstnance a zaměstnanecké benefity.

V návrhové části byly využity poznatky z teoretické a analytické části. Bylo předloženo celkem 7 návrhů, které by mohly vést ke zlepšení současného stavu zaměstnavatele v oblasti pracovněprávních vztahů. Byly vytvořeny dvě fiktivní situace, ve kterých bylo potřeba vyřešit zástup po dobu čerpání řádné dovolené (10 dní) a za nemoc (1 měsíc). První návrh, který řešil zástup po dobu čerpání řádné dovolené, se zabýval řešením situace pomocí uzavření pracovněprávního vztahu formou kratší pracovní doby. Tento návrh ukázal, že zaměstnavateli by ušetřil na nákladech 200 Kč. Druhý návrh, který se zabýval také zástupem po dobu čerpání řádné dovolené, řešil situaci pomocí uzavření pracovněprávního vztahu na základě dohody o provedení práce. Tento návrh ukázal, že je pro zaměstnavatele nejlepší z hlediska úspory, ušetřil by na nákladech 6 736 Kč. Třetí návrh, který se opět zabýval zástupem po dobu čerpání řádné dovolené, řešil situaci pomocí uzavření pracovněprávního vztahu na základě dohody o pracovní činnosti. Tento návrh by byl také výhodný pro zaměstnavatele, ušetřil by na nákladech 3 694 Kč. Čtvrtý a pátý návrh se zabýval zástupem po dobu nemoci a zde bylo navrženo uzavření pracovněprávního vztahu buď na kratší pracovní dobu nebo s využitím dohody

o provedení práce. Podle výpočtu bylo zjištěno, že se zaměstnavateli vyplatí více zaměstnat zaměstnance na dohodu o provedení práce, přičemž ušetří na nákladech 14 976 Kč. Při uzavření pracovněprávního vztahu na kratší pracovní dobu ušetří zaměstnavatel 5 748 Kč. Následující dva návrhy by měly vést k jednoduššímu získání nových zaměstnanců a také k udržení stávajících. V šestém návrhu byla doporučena změna stávajících benefitů za nové zaměstnanecké benefity, které by mohly vést k větší spokojenosti zaměstnanců. Bylo navrženo zavést stravenkový paušál i pro zaměstnance na základě dohod konaných mimo pracovní poměr, které by usnadnilo získání nových zaměstnanců, zavést občerstvení v kuchyňkách pro zaměstnance, vytvořit „Relax-zone“ k odpočinku a také bylo navrženo zavést příspěvky na dopravu. V sedmém návrhu byla navržena změna inzerčního portálů, kde byly vyčísleny měsíční náklady na inzerci, výhody a nevýhody daných inzerčních portálů. Bylo zjištěno, že při využití navrhovaných inzerčních portálů by zaměstnavatel ušetřil na nákladech 6 900 Kč za měsíc. Sedmý návrh se zabýval úpravou webových stránek zaměstnavatele, zejména změnou inzercí volných pracovních míst, na jeho webových stránkách, a to z důvodu nepřehlednosti na současných webových stránkách.

Předpokládám, že stanovené cíle pro tuto bakalářskou práci byly splněny. Bylo předloženo celkem 7 návrhů, každý z nich by měl přispět k optimalizaci mzdových a osobních nákladů zaměstnavatele. Návrhy byly předloženy zaměstnavateli a je již jen na jeho zvážení, zda návrhy využije i v praxi.

## SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

- (1) TOMŠEJ, Jakub. *Zákoník práce 2021 - s výkladem Právní stav k 1. 1. 2021*. Praha: Grada, 2021. ISBN 978-80-271-3095-5
- (2) VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví ...: praktický průvodce*. Praha: Grada, 2021. ISBN 978-80-271-3108-2.
- (3) ŠIKÝŘ, Martin. *Personalistika pro manažery a personalisty. 2., aktualizované a doplněné vydání*. Praha: Grada, 2016. Manažer. ISBN 978-80-247-5870-1.
- (4) Interview se zaměstnancem (personalista)
- (5) TOMŠEJ, Jakub. *Zákoník práce v praxi: komplexní průvodce s řešením problémů. 2. vydání*. Praha: Grada Publishing, 2020. Právo pro praxi. ISBN 978-80-271-2929-4.
- (6) ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR. *Řízení lidských zdrojů: moderní pojetí a postupy: 13. vydání*. Přeložil Martin ŠIKÝŘ. Praha: Grada Publishing, 2015. ISBN 978-80-247-5258-7.
- (7) ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. *Abeceda mzdové účetní 2019. 29. aktualizované vydání*. Olomouc: ANAG, 2019. Práce, mzdy, pojištění (ANAG). ISBN 978-80-7554-189-5.
- (8) BĚLINA, Miroslav a Jan PICHRT. *Pracovní právo. 7. dopl. a podstatně přeprac. vydání*. Praha: C.H. Beck, 2017, 477 s. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-667-8.
- (9) Zákon č. 589/1992 Sb, Zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti
- (10) Zákon č. 48/1997 Sb., Zákon o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů
- (11) Zákon č. 586/1992 Sb, Zákon o daních z příjmů
- (12) ŠIKÝŘ, Martin. *Nejlepší praxe v řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada, 2014. Manažer. ISBN 978-80-247-5212-9.
- (13) Zákon č.89/2012 Sb., Nový občanský zákoník
- (14) Zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně
- (15) Veřejný rejstřík a Sbírka listin – Ministerstvo spravedlnosti České republiky. [online]. Copyright © 2012 [cit. 27.12.2020]. Dostupné z:

<https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-firma.vysledky?subjektId=703613&typ=PLATNY>

- (16) Činnost podniku – Povodí Moravy. Povodí Moravy [online]. Copyright © 2010 [cit. 27.12.2020]. Dostupné z: <http://www.pmo.cz/cz/o-podniku/predmet-cinnosti/>
- (17) Povodí Moravy [online]. Copyright © [cit. 27.12.2020]. Dostupné z: <http://www.pmo.cz/download/vz-pm-2019-final.pdf>
- (18) Kolektivní smlouva Povodí Moravy, s.p.
- (19) Interview se zaměstnancem Povodí Moravy, s.p. Mgr. Petr Magula – vedoucí útvaru vzdělávání a péče o zaměstnance
- (20) Interview se zaměstnancem Povodí Moravy, s.p. Bc. Petr Soukup – personální referent
- (21) Interview se zaměstnancem Povodí Moravy, s.p. Ivana Dračková – vedoucí útvaru BOZP a mezd
- (22) Pracovní smlouva Povodí Moravy, s.p.
- (23) Organizační řád – funkční náplně ředitelství podniku Povodí Moravy, s.p.
- (24) Pracovní portály. Pracovní portály [online]. Copyright © [cit. 20.02.2021]. Dostupné z: <http://www.pracovni-portaly.cz/>
- (25) Jobs.cz. Jobs.cz [online]. Copyright © 1996 [cit. 20.02.2021]. Dostupné z: <https://firmy.jobs.cz/cenik/>
- (26) Prace.cz pro firmy: výběr, hledání a získávání zaměstnanců, inzerce práce i zadávání brigád. Prace.cz pro firmy: výběr, hledání a získávání zaměstnanců, inzerce práce i zadávání brigád [online]. Copyright © 1996 [cit. 20.02.2021]. Dostupné z: <https://firmy.prace.cz/>
- (27) Volnámísta.cz - volná pracovní místa, nabídka práce, jobs a zaměstnání. Volnámísta.cz - volná pracovní místa, nabídka práce, jobs a zaměstnání [online]. Copyright © 1996 [cit. 20.02.2021]. Dostupné z: <https://napoveda.seznam.cz/cz/volna-mista/zakladni-informace-volnamista.cz/>
- (28) Hledám brigádníky Praha, Brno, celá ČR – najdeme Vám je ZDARMA. Fajn-brigady.cz - největší nabídka brigád z celé ČR [online]. Copyright © Copyright 2021 [cit. 20.02.2021]. Dostupné z: <https://www.fajn-brigady.cz/firmy.html>

- (29) Zákon č. 187/2006 Sb., Zákon o nemocenském pojištění
- (30) ČMEJRKOVÁ, S., DANEŠ, F., SVĚTLÁ, J. *Jak napsat odborný text*. Praha: Leda, 1999. ISBN 80-85927-69-1.
- (31) Povodí Moravy. Povodí Moravy [online]. Copyright © 2010 [cit. 02.05.2021]. Dostupné z: <http://www.pmo.cz/>
- (32) URBAN, Jan. *Motivace a odměňování pracovníků: co musíte vědět, abyste ze svých spolupracovníků dostali to nejlepší*. Praha: Grada, 2017. Manažer. ISBN 978-80-271-0227-3.
- (33) Wolters Kluwer. *Účetnictví podnikatelů 2019*. Praha: Meritum, 2019. ISBN 978-80-7598–271-1.
- (34) Ing. Vladimíra Kučerová, Ph.D. *Makroekonomie I*. Brno: VUT Fakulta podnikatelská, 2013
- (35) Zaměstnanecké benefity – velký přehled – Účetnictví Klefer. Účetnictví Klefer – Kompletní vedení účetnictví od A do Z [online] [cit. 08.05.2021]. Dostupné z: <https://ucetnictvi-klefer.cz/zamestnanecke-benefity-velky-prehled/>

## **4 SEZNAM OBRÁZKŮ**

Obrázek č. 1: Logo Povodí Moravy, s.p. ....	32
Obrázek č. 2: Organizační schéma Povodí Moravy, s.p.,.....	34
Obrázek č. 3: Dosavadní webové stránky Povodí Moravy, s.p. ....	69

## 5 SEZNAM TABULEK

Tabulka č. 1: Základní informace o zaměstnavateli .....	32
Tabulka č. 2: Mzdové náklady zaměstnavatele včetně odvodů pojistného .....	40
Tabulka č. 3: Výše příspěvků na stravování zaměstnanců v roce 2021 .....	43
Tabulka č. 4: Výpočet čisté měsíční mzdy zaměstnance na kratší pracovní dobu a mzdových nákladů zaměstnavatele.....	51
Tabulka č. 5: Výpočet čisté měsíční mzdy zaměstnance na kratší pracovní dobu na 10 dní a mzdových nákladů zaměstnavatele.....	53
Tabulka č. 6: Výpočet čisté měsíční mzdy zaměstnance na kratší pracovní dobu – 4 h denní pracovní doba a mzdových nákladů zaměstnavatele .....	55
Tabulka č. 7: Celkové mzdové náklady na 1 zaměstnance pracujícího na dohodu o provedení práce v zástup po dobu 10 dní .....	57
Tabulka č. 8: Celkové mzdové náklady na 1 zaměstnance zaměstnaného na dohodu o provedení práce v zástup v délce jednoho měsíce.....	59
Tabulka č. 9: Celkové osobní náklady na 1 zaměstnance na dohodu o pracovní činnosti v zástupu po dobu 10 dní.....	61
Tabulka č. 10: Celkové osobní náklady návrhů – varianty A zástup po dobu 10 pracovních dnů na 1 zaměstnance .....	63
Tabulka č. 11: Celkové osobní náklady návrhů – varianty B zástup po dobu jednoho měsíce .....	65
Tabulka č. 12: Měsíční náklady za inzerci volného místa na pracovních portálech .....	68
Tabulka č. 13: Shrnutí předložených návrhů.....	70



## **SEZNAM GRAFŮ**

Graf č. 1: Srovnání osobních nákladů varianty A..... 64

Graf č. 2: Srovnání osobních nákladů varianty B..... 66